



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

RESOLUCION NÚMERO 00000024 DE 2011

(11 NOV 2011)

Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la Unidad Administrativa Especial del Fondo Nacional de Estupefacientes de la Planta de Personal del Ministerio de la Salud y Protección Social

EL MINISTRO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

En uso de sus atribuciones legales en especial las que le confiere el Artículo 122 de la Constitución Política, y en especial los Decretos N° 770 de 2005, 2772 de 2005, el 2539 de 2005 y el Decreto 4107 de 2011.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Establecer el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos que conforman la Unidad Administrativa Especial del Fondo Nacional de Estupefacientes de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social, fijada por el Decreto No. 4107 del 2 de noviembre de 2011, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Ministerio.

ARTICULO SEGUNDO.- La Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes del Ministerio de la Protección Social, tiene la siguiente visión, misión, objetivos, funciones y planta de personal:

VISION

Ser reconocida a nivel nacional e internacional como la entidad que lidera en Colombia las actividades de inspección, vigilancia y control de las sustancias sometidas a fiscalización y productos que las contengan, y ampliar la cobertura de los programas contra la farmacodependencia y toxicología.

MISION

Ejercer la fiscalización de las sustancias de control especial y productos que las contengan, garantizando la disponibilidad de medicamentos monopolio del Estado, apoyando los programas contra la farmacodependencia y toxicología que adelanta el Gobierno Nacional

OBJETIVOS

La Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes de Ministerio de la Protección social tiene como objetivos primordiales los siguientes:

- 1.- Ejercer la inspección, vigilancia y control a todos los entes que manejen materias primas, estupefacientes, sustancias psicotrópicos y precursores químicos y productos que las contengan.
- 2- Garantizar la disponibilidad de los medicamentos monopolio del Estado.

11 NOV 2011

RESOLUCIÓN NÚMERO 00000024 de 2011 Hoja N°. 2

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes

3- Desarrollar acciones de promoción, prevención, rehabilitación y resocialización en lo referente a la farmacodependencia orientadas por el Gobierno Nacional.

Decreto de Planta

NÚMERO DE CARGOS	DENOMINACIÓN EMPLEO	CODIGO	GRADO
1 (Uno)	Director General de Unidad Administrativa Especial	0015	23
2 (Dos)	Asesor	1020	12
1 (Uno)	Profesional Especializado	2028	12
4 (Cuatro)	Profesional Universitario	2044	10
6 (Seis)	Profesional Universitario	2044	05
1 (Uno)	Técnico Administrativo	3124	17
2 (Dos)	Técnico Administrativo	3124	12
2 (Dos)	Secretario Ejecutivo	4210	18
2 (Dos)	Conductor Mecánico	4103	15
1 (Uno)	Auxiliar Administrativo	4044	13
1 (Uno)	Auxiliar Administrativo	4044	11

ARTICULO SEGUNDO.- Los empleados de la planta de personal de La Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes del Ministerio de la Protección Social, cumplirán las siguientes funciones y competencias laborales:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director General de Unidad Administrativa Especial
Código:	0015
Grado:	23
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro de la Protección Social
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores relacionadas con la gerencia del fondo para garantizar la vigilancia sobre la oferta y demanda de materias primas, precursores y medicamentos de control especial y adelantar las acciones correspondientes para garantizar la disponibilidad los medicamentos monopolio del Estado y, apoyar los lineamientos del Gobierno Nacional relacionados con los programas de promoción y	

11 NOV 2011

RESOLUCIÓN NÚMERO 00000024 de 2011 Hoja N°. 3

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes

prevención de la farmacodependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento general de la UAE FNE
2. Dirigir coordinar, orientar y atender las relaciones con las entidades y organismos internacionales con los cuales el Estado Colombiano tiene convenios para la inspección, vigilancia y control de sustancias sometidas a fiscalización y los medicamentos que las contengan.
3. Velar por la disponibilidad de los medicamentos monopolio del Estado en el territorio Colombiano.
4. Propender por la realización de proyectos de promoción y prevención tendientes a superar problemas de farmacodependencia.
5. Presentar los informes relacionados con la gestión de la UAE FNE ante los entes que lo requieran.
6. Dirigir el desarrollo y ejecución de las políticas, planes y programas de vigilancia y control sobre la importación, exportación, distribución y venta de sustancias y medicamentos de control especial, de conformidad con las políticas del gobierno nacional y el Ministerio de la Salud y las recomendaciones de la Junta Internacional de Fiscalización de Estupefacientes y demás organismos internacionales.
7. Ordenar los gastos sin limitación de cuantía, que se requieran para el cabal y oportuno funcionamiento de la UAE FNE.
8. Representar al país por delegación del gobierno nacional o del ministerio de la salud en las reuniones y los eventos nacionales e internacionales que tengan que ver con la misión y objetivos de la Unidad.
9. Coordinar las reuniones requeridas para garantizar la integración de las acciones de cooperación internacional de Colombia hacia otros países en materias de drogas y medicamentos de control especial.
10. Velar por el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno de los procesos de la Unidad y propender por el mejoramiento de los mismos.
11. Presentar ante el consejo de Administración los informes de gestión a que haya lugar.
12. Ejecutar las decisiones del consejo de Administración y del Ministro de la Salud
13. Preparar y presentar ante el Consejo de Administración los manuales de reglamentos y procedimientos para el funcionamiento del Fondo
14. Participar en todas las sesiones del Consejo de Administración del Fondo Nacional de Estupefacientes.
15. Expedir los actos administrativos que sean necesarios para la buena marcha de la administración y todos aquellos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos y misión del Fondo, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
16. Efectuar los traslados presupuestales que estén facultados por la Ley Nacional de Presupuesto.
17. Establecer los grupos internos de trabajo, generando las respectivas coordinaciones, que se requieran para el adecuado funcionamiento del Fondo
18. Dirigir el cumplimiento de los objetivos y funciones del Fondo, en concordancia con los planes, programas y disposiciones vigentes.
19. Dirigir las actividades relacionadas con la actualización de los registros sanitarios medicamentos Monopolio del Estado.
20. Suscribir los actos administrativos, circulares y demás documentos relacionados con las competencias del Fondo y para todos los asuntos de administración de personal de los funcionarios que prestan sus servicios en el Fondo.
21. Suscribir los contratos y/o convenios sin limitación de cuantía, que sean necesarios para el cabal desarrollo de las actividades misionales de la Unidad.
22. Suscribir los contratos y/o convenios sin limitación de cuantía, para la adquisición de bienes y servicios que requiera la Unidad para el desarrollo de su gestión, operación, y funcionamiento.
23. Desarrollar estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas propuestas.
24. Liderar el proceso de planeación estratégica de la Unidad, determinando los factores críticos de

11 NOV 2011

RESOLUCIÓN NÚMERO 00000024 de 2011 Hoja N°. 4

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes

éxito, estableciendo los objetivos y metas específicas del Fondo.

25. Dirigir el Talento Humano al servicio de la Unidad Administrativa Especial.
26. Constituir la caja menor conforme a las directrices establecidas en las normas que para tal fin se encuentren vigentes.
27. Dirigir la gestión misional, administrativa, y financiera de la Unidad Administrativa Especial.
28. Coordinar las reuniones requeridas para garantizar la integración de las acciones de Cooperación Internacional de Colombia hacia otros países en materias de drogas y medicamentos de control especial.
29. Presentar y suscribir los informes, ponencias y demás documentos que deban presentarse ante autoridades nacionales o internacionales.
30. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas y proyectos de vigilancia sobre materias primas y medicamentos de control especial corresponden a las políticas del Gobierno y a las recomendaciones de organismos internacionales.
2. El Fondo ejecuta la política del Ministerio de la Protección Social en materia de inspección y vigilancia sobre materias primas y medicamentos de control especial.
3. La gestión administrativa, financiera, técnica y operativa refleja las directrices del Ministerio y observa las políticas en materia de utilización de los recursos públicos.
4. La asignación de recursos a las instancias territoriales correspondientes para el control de precursores, materias primas y medicamentos de control especial es coherente y corresponde a las metas del Gobierno Nacional.
5. Las acciones ejecutadas por el Fondo contribuyen a apoyar los lineamientos establecidos por el gobierno en materia de Farmacodependencia.
6. Los procesos de importación, exportación, fabricación, distribución, venta y consumo se cumple y reflejan la política gubernamental de fiscalización y vigilancia de las personas y entes que manejan materias primas, estupefacientes, sustancias psicotrópicas y precursores químicos.
7. Los proyectos y actividades de prevención, rehabilitación y resocialización llegan a las comunidades.
8. Las ponencias presentadas por el Fondo contribuyen a conocer y brindar alternativas sobre la fiscalización y el seguimiento de materias primas y medicamentos de control especial.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas, procesos, procedimientos y actividades de inspección, vigilancia y control de materias primas y medicamentos de control especial.
2. Convenios internacionales para la lucha contra la drogadicción y la farmacodependencia, en materia de estupefacientes, psicotrópicos y precursores.
3. Normas de gestión administrativa, fiscal, financiera y científico-técnica.
4. Procesos y procedimientos misionales y de apoyo.
5. Administración, dirección y gestión del Talento Humano.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Unidad Administrativa Especial del orden nacional

Procesos de vigilancia y control para el manejo de materias primas, estupefacientes, sustancias psicotrópicas y precursores químicos.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los

11 NOV 2011

RESOLUCIÓN NÚMERO 00000024 de 2011 Hoja N°. 5

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes

criterios de desempeño.

De producto: Informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas.

De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales para la función a evaluar.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Medicina, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería industrial, Economía. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Derecho, Medicina, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería industrial, 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	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección
Cargo del jefe Inmediato:	Dirección Unidad Administrativa Especial.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y asistir en materia legal, jurídica y administrativa al Director de la UAE FNE debiendo garantizar el cumplimiento de las normas legales vigentes en todos los procesos y procedimientos que desarrolla el Fondo para el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas, y especialmente aquellas relacionadas con la observancia de las reglas y principios que rigen la Contratación Estatal, en todas y cada una de las etapas que comprenden la adquisición de bienes, servicios u obra pública.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y programas del Fondo Nacional de Estupefacientes y en la toma de decisiones y demás aspectos de su

11 NOV 2011

RESOLUCIÓN NÚMERO 00000024 de 2011 Hoja N°. 6

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes

- competencia, así como absolver consultas, emitir conceptos y estudios que requiera la Dirección y el personal del Fondo Nacional de Estupefacientes para el cumplimiento de sus funciones.
2. Asesorar, velar y verificar que se cumplan de manera diligente y oportuna las Leyes, Decretos y normas vigentes en todos los procesos contractuales que deba celebrar la Unidad en cada una de las etapas pre contractual, contractual y post contractual hasta su liquidación.
 3. Convocar y presidir el Comité de Contratación y Evaluación de la Unidad.
 4. Asesorar, controlar y velar el cumplimiento y la aplicación de las Leyes, Decretos, Normas Técnicas y Sanitarias vigentes relacionadas con la importación, compra, fabricación, distribución, prescripción, dispensación, destrucción, venta y demás actividades relacionadas con sustancias y medicamentos sometidos a fiscalización nacional e internacional.
 5. Evaluar y determinar la modalidad de contratación aplicable a los diferentes procesos de contratación que adelante la Unidad conforme a la Normatividad Vigente.
 6. Elaborar y/o aprobar todos los documentos que se originen en los diferentes procesos de contratación que deba adelantar la Unidad en las etapas pre contractual, contractual y post contractual hasta su liquidación, tales como: proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones definitivos, documento de invitación pública, condiciones básicas, actas de adjudicación, actos administrativos, contratos, pólizas, ampliaciones, modificaciones y actas de liquidación, así como todos los documentos legales requeridos para el cumplimiento de las normas de contratación pública que adelante el Fondo.
 7. Velar y propender por que en cada una de las etapas de los procesos de contratación (pre-contractual, contractual, post-contractual) que debe adelantar la Unidad se cumplan los requisitos, principios y parámetros establecidos en la Ley de contratación estatal y sus decretos reglamentarios vigentes.
 8. Presidir las audiencias públicas requeridas en el marco o con ocasión de los procesos de selección de contratistas adelantados por la Unidad.
 9. Elaborar los contratos, convenios y actos administrativos que deba suscribir la Dirección y velar por que los mismos cumplan con la Ley de contratación estatal y Decretos reglamentarios vigentes sobre la materia.
 10. Realizar y controlar el registro de todos los contratos de la UAE con su clasificación según el objeto, respondiendo por la guarda y custodia de los documentos que hacen parte integral de cada contrato.
 11. Realizar las evaluaciones legales a las ofertas presentadas como resultado de los procesos contractuales.
 12. Adelantar la primera instancia de los procesos administrativos sancionatorios que deba promover la Unidad con ocasión de las posibles infracciones a las normas que en materia de inspección, vigilancia y control se tenga conocimiento.
 13. Convocar y presidir el Comité de Archivo de la Unidad y velar por la preservación del patrimonio documental de la Unidad, de acuerdo a las reglas y principios generales en la Ley General de Archivos.
 14. Asesorar y verificar la aplicación de las normas legales en el registro, inscripción y autorización de personas naturales y jurídicas ante el FNE.
 15. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones por parte del personal dispuesto como apoyo a los procesos de gestión jurídica y contractual, cualquiera que fuere su vinculación a la Unidad.
 16. Participar en las diligencias judiciales requeridas, con el fin de respaldar los intereses del Fondo Nacional de Estupefacientes y el Ministerio de Salud.
 17. Realizar las actividades notariales de la UAE FNE
 18. Responder y velar por el trámite oportuno de los recursos de la vía gubernativa, así como los derechos de petición y quejas presentadas ante la Unidad.
 19. Velar por el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno de los procesos y procedimientos a su cargo y adelantar las acciones necesarias para lograr el mejoramiento de los mismos.
 20. Realizar la compilación, estudio, análisis de las leyes, decretos, convenios internacionales y nacionales relacionados con la misión, funciones y responsabilidades de la UAE FNE y velar por la aplicación de los mismos.

11 NOV 2011

RESOLUCIÓN NÚMERO 00000024 de 2011 Hoja N°. 7

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes

21. Asesorar y velar por que se cumplan las leyes, decretos y normas legales vigentes en todos los procesos y procedimientos que se adelantan en la Unidad, tales como: proceso contractual, administrativo, presupuestal, contable, tesorería, disponibilidad, inspección, vigilancia y control, talento humano, logística e infraestructura, planeación, sistemas y farmacodependencia.
22. Supervisar y controlar que los contratos que celebre la Unidad cumplan con todos los requisitos establecidos en la Ley de contratación estatal y sus Decretos reglamentarios.
23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las consultas del Director son respondidas oportunamente y corresponden a las materias solicitadas.
2. Los proyectos de actos administrativos están presentados y contienen los elementos esenciales de las decisiones a tomar.
3. La elaboración de los planes programas y manuales de reglamentos y procedimientos para el funcionamiento del Fondo está respaldada por los conceptos emitidos por el asesor.
4. Los conceptos legales, administrativos, misionales y operativos corresponden al objeto, funciones, procesos y procedimientos establecidos para el Fondo Nacional de Estupefacientes.
5. Los proyectos de actos administrativos relacionados con las competencias del Fondo corresponden a las solicitudes del Director.
6. El proceso de gestión contractual del Fondo cumple con las normas y principios del Estatuto Contractual.
7. La preparación y sustentación legal, técnica y científica de las ponencias, actos y demás documentos presentados por el Fondo es oportuna y eficaz.
8. Los proyectos y documentos sometidos por el director al concejo de administración del fondo son preparados con oportunidad y reflejan las políticas de la Dirección.
9. Los proyectos y documentos sometidos por el Director al Consejo de Administración del Fondo son preparados con oportunidad y reflejan las políticas de la dirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas, procesos, procedimientos y actividades de inspección, vigilancia y control de materias y medicamentos de control especial.
2. Convenios internacionales para la lucha contra la drogadicción y la farmacodependencia, en materia de estupefacientes, psicotrópicos y precursores.
3. Normas de contratación, gestión administrativa, fiscal, financiera y científica-técnica.
4. Procesos y procedimientos misionales y de apoyo.
5. Sistema de Control Interno.
6. Sistema de Control de Calidad.
7. Ley de contratación Estatal.
8. Metodologías para la elaboración, ejecución y control de planes y proyectos.
9. Elaboración de indicadores de gestión y resultados.
10. Sistema de Seguridad Social Integral.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Unidad Administrativa Especial del orden nacional
Procesos de vigilancia y control para el manejo de materias primas, estupefacientes, sustancias psicotrópicas y precursores químicos
Parámetros establecidos en el proceso de asesoría jurídica y administrativa.

VII. EVIDENCIAS

11 NOV 2011

RESOLUCIÓN NÚMERO 60000024 de 2011 Hoja N°. 8

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes

De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De producto: Informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas.

De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales del 1 al 3.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.	Cuarenta y un (41) 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 empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección
Cargo del jefe Inmediato:	Dirección Unidad Administrativa Especial.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar administrativa y técnicamente las labores relacionadas con la gerencia del Fondo con el fin de garantizar que el desarrollo de sus funciones se enmarquen dentro de los preceptos administrativos y técnicos para asegurar de esta forma la vigilancia sobre la oferta y demanda de materias primas, precursores y medicamentos de control especial, así como la disponibilidad de los medicamentos monopolio del Estado y las actividades relacionadas con farmacodependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, controlar y asistir al Director de la Unidad Administrativa Especial en los procesos de gestión misional para el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones del Fondo.
2. Velar por el cumplimiento y hacer seguimiento permanente a los procesos y procedimientos misionales de inspección, vigilancia y control y de disponibilidad garantizando que se cumplan de manera oportuna, eficiente y diligente.
3. Asesorar y velar por la planeación y desarrollo oportuno de los proyectos presentados ante la Unidad destinados a prevenir, mitigar y superar los problemas de farmacodependencia.
4. Asesorar y controlar y adelantar las acciones necesarias para el desarrollo y ejecución de las políticas, planes y programas de vigilancia y control sobre la importación, exportación, distribución, transformación físico-química, destrucción y venta de sustancias y medicamentos de control especial, de conformidad con las políticas del gobierno nacional y el Ministerio de la Salud y las recomendaciones de la Junta Internacional de Fiscalización de Estupefacientes y demás organismos internacionales.

11 NOV 2011

RESOLUCIÓN NÚMERO 00000024 de 2011 Hoja N°. 9

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes

5. Aprobar las Licencias de Importación para las materias primas y medicamentos de control especial a través de la Ventanilla Única de Comercio Exterior VUCE.
6. Adelantar las acciones necesarias para el cabal y oportuno desarrollo y otorgamiento de las Previsiones Ordinarias y suplementarias de la Unidad conforme a las solicitudes hechas por los usuarios, con base en los cupos asignados por la Junta Internacional de fiscalización de Estupefacientes para las sustancias químicas en base anhidra haciendo las respectivas conversiones estequiométricas según las bases o sales correspondientes.
7. Controlar y velar por adecuada asignación de los cupos de sustancias o medicamentos sometidos a fiscalización.
8. Asesorar y velar por la adquisición oportuna de materias primas y medicamentos monopolio del Estado adelantando las acciones necesarias que permitan garantizar su disponibilidad efectiva y diligente
9. Convocar y presidir el Comité de Disponibilidad de materias primas y medicamentos monopolio del Estado.
10. Asesorar, controlar y velar el cumplimiento y la aplicación de las Leyes, Decretos, Normas Técnicas y Sanitarias vigentes relacionadas con la importación, compra, fabricación, distribución, prescripción, dispensación, destrucción, venta y demás actividades relacionadas con sustancias y medicamentos sometidos a fiscalización nacional e internacional.
11. Investigar sobre temas relacionados con la política de drogas del gobierno nacional de acuerdo con la misión del Fondo y sustentar técnicamente las ponencias y documentos sobre el objeto y funciones de la Unidad que deban presentarse a las autoridades nacionales e internacionales.
12. Atender y elaborar los conceptos técnicos que le sean solicitados, de conformidad con las necesidades de la Dirección, y las diferentes dependencias de la Unidad y entidades externas relacionados con las sustancias químicas isómeros, sales, hidratos y/o derivados sometidas a fiscalización, su estructura, composición, síntesis, interacciones, efectos y reacciones, entre otros.
13. Asesorar, controlar y velar por todas las actividades técnicas relacionadas con el proceso y procedimientos de la contratación de materias primas y medicamentos monopolio del Estado que se requieran para el cumplimiento de las actividades misionales de la Unidad.
14. Asesorar técnicamente y verificar el buen funcionamiento de los Fondos Rotatorios de Estupefacientes.
15. Velar por el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno de los procesos y procedimientos a su cargo y adelantar las acciones necesarias para lograr el mejoramiento de los mismos.
16. Revisar y aprobar los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Fondo, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
17. Asesorar, asistir y contribuir en la elaboración de los planes, programas y manuales de reglamentos y procedimientos para el funcionamiento del Fondo; así como en los instrumentos de gestión administrativa, de talento humano, financiera, técnica y científica.
18. Asesorar, asistir y preparar conceptos técnicos, misionales y operativos relacionados con el objetivo, funciones, procesos y procedimientos establecidos para el Fondo Nacional de Estupefacientes.
19. Asesorar, apoyar y velar por la ejecución de las acciones oportunas y diligentes que permitan el cumplimiento de las políticas y metas relacionadas con la importación, distribución y venta de materias primas y medicamentos de control especial y/o Monopolio del Estado.
20. Asesorar la preparación, proyección y elaboración de los proyectos relacionados con las competencias del Fondo.
21. Asesorar los procesos relacionados con la contratación estatal a cargo del Fondo, de conformidad con la Ley y la normatividad vigente.
22. Asesorar la elaboración de los proyectos y documentos que serán sometidos por el Director al Consejo de Administración del Fondo.
23. Elaborar el informe final de las actividades relacionadas a su cargo.
24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

11 NOV 2011

RESOLUCIÓN NÚMERO 00000024 de 2011 Hoja N°. 10

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las consultas del Director son respondidas oportunamente y corresponde a las materias solicitadas.
2. La elaboración de los planes, programas y manuales de reglamentos y procedimientos para el funcionamiento del Fondo está respaldada por los conceptos emitidos por el asesor.
3. Los conceptos administrativos, misionales y operativos corresponden al objetivo, funciones procesos y procedimientos establecidos para el Fondo Nacional de Estupefacientes.
4. La preparación y sustentación técnica y científica de las ponencias, actos y demás documentos presentados por el Fondo es oportuna y eficaz.
5. Los procesos de gestión misional de la Unidad Administrativa Especial reflejan el cumplimiento de los principios de la Función Pública.
6. Se garantiza la disponibilidad de los medicamentos monopolio del estado
7. Los proyectos y documentos sometidos por el Director al Concejo de Administración del Fondo son preparados con oportunidad y reflejan las políticas de la Dirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas, procesos, procedimiento y actividades de inspección, vigilancia y control de materias primas y medicamentos de control especial.
2. Convenios internacionales para la lucha contra la drogadicción y la farmacodependencia en materia de estupefacientes, psicotrópicos y precursores.
3. Procesos y procedimientos misionales y de apoyo.
4. Sistema de Control Interno.
5. Sistema de Gestión de Calidad.
6. Legislación Sanitaria.
7. Metodologías para la elaboración, ejecución y control de planes y proyectos.
8. Elaboración de indicadores de gestión y resultados.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Unidad Administrativa Especial del orden nacional.
Procesos de vigilancia y control para el manejo de materias primas, estupefacientes, sustancias psicotrópicos y precursores químicos.
Parámetros establecidos en el proceso de asesoría jurídica y administrativa.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De producto: Informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas.

De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales del 1 al 3.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

11 NOV 2011

RESOLUCIÓN NÚMERO 60000024 de 2011 Hoja N°. 11

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes

Título Profesional en Medicina, Ingeniería Química, Química o Químico Farmacéutico. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---

11 NOV 2011

RESOLUCIÓN NÚMERO 00000024 de 2011 Hoja N°. 12

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Velar y responder por el desarrollo, consolidación y ejecución del sistema de inspección, vigilancia y control sobre las sustancias de control especial y productos que las contengan.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y responder por las actividades necesarias para la adecuada fiscalización de sustancias sometidas a control especial y productos que las contengan.
2. Adoptar y velar por la aplicación de las normas técnicas expedidas por organismos nacionales e internacionales en materia de fiscalización de sustancias y medicamentos sometidos a control especial.
3. Realizar el estudio, diseño y adopción de estrategias, objetivos y metas del sistema de inspección, vigilancia y control de la UAE FNE.
4. Elaborar e implementar el plan anual de inspección, vigilancia y control y velar por su ejecución.
5. Detectar, analizar y determinar los puntos débiles en el Sistema de Inspección, vigilancia y control, generando acciones de mejoramiento para ser implementadas por la Unidad.
6. Estudiar, diseñar, y/o actualizar el manual de visitas de inspección, con todas sus herramientas, tales como: actas de visita, cronogramas, guías y protocolos y los demás que considere pertinentes.
7. Mantener actualizada la lista de materias primas de control especial y de los medicamentos que las contengan, así como el riesgo que las mismas generen en la salud.
8. Elaborar los planes de mejoramiento que deben ejecutar los sujetos objeto de inspección, vigilancia y control y realizar el seguimiento oportuno para verificar el cumplimiento de los mismos.
9. Revisar y aprobar los informes periódicos de inspección, vigilancia y control que debe presentar el Fondo ante los organismos nacionales e internacionales, tales como JIFE, y CICAD.
10. Analizar las variables e indicadores que permitan realizar el seguimiento, control y evaluación de las auditorías y hacer los ajustes pertinentes en caso de ser requeridos.
11. Velar por el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno de los procesos y procedimientos a su cargo y adelantar las acciones necesarias para lograr el mejoramiento de los mismos.
12. Velar, controlar y responder por todos los procedimientos que se ejecuten en virtud de la inspección, vigilancia y control sobre materias primas de control especial y productos que las contengan tales como: inscripciones, previsiones, importaciones, exportaciones, distribución, estadísticas, compras locales, transformaciones, destrucciones, auditorías, certificaciones, inspecciones y las demás que en virtud del sistema de inspección adopte la Unidad.
13. Verificar y velar por el cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos para la Inscripción, ampliación, modificación y/o cancelación de las personas naturales o jurídicas que importen, exporten, procesen, sinteticen, distribuyan y/o elaboren materias primas y medicamentos de control especial y monopolio del Estado, revisando los correspondientes actos administrativos.
14. Llevar el control de las previsiones, importaciones, compras locales, transformaciones, destrucciones y exportaciones de materias primas y medicamentos de control especial de conformidad con las normas legales y las políticas establecidas por la Junta Internacional de Fiscalización de Estupefacientes.
15. Presentar, responder y justificar ante el comité de previsiones ordinarias y/o suplementarias de la Unidad el estudio técnico justificativo de asignación o negación de cupos a los usuarios conforme a los cupos con que cuenta Colombia y al cumplimiento de los requisitos contemplados en la normatividad.

11 NOV 2011

RESOLUCIÓN NÚMERO 00000024 de 2011 Hoja N°. 13

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes

16. Verificar que las importaciones autorizadas por la Unidad cuenten con los cupos y demás requisitos establecidos por la normatividad para la expedición de los respectivos certificados de importación.
17. Verificar y velar por que se adelanten las notificaciones y prenotificaciones con las entidades correspondientes de los países que importan o exportan al país sustancias y/o medicamentos sometidos a fiscalización.
18. Velar por que se adelanten las transformaciones y destrucciones de materias primas sometidas a fiscalización y/o medicamentos que las contengan requeridas por los usuarios de la Unidad.
19. Analizar la información reportada por los Fondos Rotatorios de Estupefacientes inherentes al proceso de inspección, vigilancia y control e implementar las acciones de mejoramiento de acuerdo a los resultados de la consolidación de la información
20. Verificar que se consolide la información presentada por los usuarios que permita identificar su veracidad o incongruencia detectando posibles desvíos para así ejercer de manera efectiva los controles del sistema de inspección, vigilancia y control
21. Atender y responder los requerimientos y consultas de las empresas, personas e instituciones oficiales, nacionales e internacionales sobre los asuntos a su cargo
22. Participar con voz y voto en los comités de los cuales sea miembro conforme a las resoluciones expedidas por la Dirección para tales efectos.
23. Elaborar el informe final de las actividades relacionadas a su cargo.
24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procedimientos relacionados con las inspección, vigilancia y control se realizan bajo los lineamientos normativos nacionales e internacionales.
2. Los procesos relacionados con importación, compra local, exportación de materias primas y medicamentos de control especial y monopolio del estado dan los resultados esperados y se realizan bajo lineamientos normativos.
3. Los requisitos y procedimientos establecidos para la inscripción, ampliación modificación y/o cancelación de los laboratorios farmacéuticos y las personas que importen, exporten, procesen, sintetizen y distribuyan materias primas y medicamentos de control especial y monopolio del Estado se cumplan.
4. El control de las importaciones y exportaciones de materias primas y medicamentos de control especial esta actualizado.
5. Las visitas de auditorias se realizan conforme al plan anual de visitas.
6. Los informes a entidades de orden nacional e internacional se envían oportunamente.
7. El sistema de inspección, vigilancia y control se encuentra implementado.
8. Las provisiones se asignan cumpliendo con el procedimiento para tal fin.
9. Los proyectos de autorizaciones para la importación de materias primas y medicamentos de control especial corresponden a las solicitudes.
10. Los actos administrativos emitidos en los diferentes trámites cumplen con las normas.
11. Todos los procedimientos de inspección, vigilancia y control se realizan cumpliendo la normatividad vigente.
12. El trámite de registro y declaración de importación se cumple de acuerdo con los radicados en correspondencia.
13. Los oficios de respuesta para los tramites de inspección, vigilancia y control son correctos.
14. Los requerimientos de las diferentes autoridades nacionales e internacionales radicados en el Fondo están atendidos.
15. Las respuestas a las consultas atienden las inquietudes de los usuarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas tributarias aduaneras
2. Conocimiento básico en sistemas

11 NOV 2011

RESOLUCIÓN NÚMERO **60000024** de 2011 Hoja N°. 14

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes

3. Normas de inspección, vigilancia y control
4. Normas y procedimientos de importación y exportación
5. Control de calidad de materia primas y medicamentos de control especial
6. Procesos y procedimientos misionales
7. Sistemas de Gestión de Calidad.
8. Conocimientos básicos en el idioma Inglés.
9. Conocimientos y destrezas en manejo de bases de datos, hojas de cálculo y búsquedas en la internet.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del orden nacional.
Parámetros establecidos en el proceso.
Tipo de usuario interno y externo

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De producto: Informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas.

De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales del 1 al 3.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**ESTUDIO**

Título Profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, profesional en relaciones internacionales o comercio exterior.

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

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

EXPERIENCIA

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

11 NOV 2011

RESOLUCIÓN NÚMERO 00000024 de 2011 Hoja N°. 15

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes

Garantizar y responder por la disponibilidad de materias primas y medicamentos monopolio del Estado cumpliendo con la normatividad sanitaria vigente.

Ejecutar y responder por las gestiones y acciones propias como Director técnico conforme a la Legislación Sanitaria Vigente referentes a las materias primas y medicamentos monopolio del Estado

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las acciones de interventoría en los procesos de adquisición de materias primas y de fabricación e importación de medicamentos monopolio del Estado conforme a la normatividad sanitaria vigente
2. Ejecutar y responder por todos los procedimientos relacionados con la adquisición de materias primas y medicamentos monopolio del Estado, así como la fabricación de los mismos, conforme a la normatividad sanitaria vigente.
3. Velar y verificar que en los contratos que suscribe la Unidad se cumpla con la Legislación Sanitaria Vigente y las especificaciones técnicas conforme al Dossier aprobado por el INVIMA y/o las farmacopeas correspondientes para la adquisición y fabricación de los productos monopolio del Estado
4. Controlar y responder por las importaciones, transformaciones, destrucciones y distribución adecuada de las materias primas y medicamentos monopolio del Estado.
5. Controlar y responder por la ejecución de acciones de inspección, vigilancia y control sobre la prescripción y dispensación de medicamentos monopolio del Estado.
6. Ejecutar y responder por las gestiones y acciones propias como Director técnico conforme a la Legislación Sanitaria Vigente referentes a las materias primas y medicamentos monopolio del Estado.
7. Realizar el estudio, análisis y preparación de los estudios y documentos previos, especificaciones técnicas y términos de referencia técnicos para la contratación de la adquisición de materias primas y medicamentos terminados monopolio y de la contratación para la fabricación de medicamentos monopolio.
8. Controlar y responder por el ingreso, cuidado, protección y conservación de los medicamentos monopolio y materias primas monopolio que ingresan a la bodega de la Unidad.
9. Garantizar y responder por la disponibilidad y accesibilidad de las materias primas y medicamentos monopolio del Estado adelantando las acciones necesarias, así como velar por la vigencia de los registros sanitarios de los medicamentos monopolio del Estado adelantando las acciones necesarias para su respectiva renovación consecución.
10. Velar por la contratación oportuna para la adquisición de materias primas y medicamentos terminados monopolio y la fabricación de medicamentos monopolio del estado.
11. Supervisar y verificar el buen funcionamiento de los Fondos Rotatorios de Estupefacientes y hacer seguimiento y control a los planes de mejoramiento en relación con el proceso de disponibilidad.
12. Coordinar, controlar y responder por el funcionamiento de la bodega e inventarios de las materias primas y productos monopolio del Estado.
13. Atender y responder oportunamente y en debida forma los derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por clientes internos y externos ciudadanos y beneficiarios de la UAE FNE, así como las presentadas por Instituciones Oficiales Nacionales e Internacionales
14. Velar por el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno de los procesos y procedimientos a su cargo y adelantar las acciones necesarias para lograr el mejoramiento de los mismos.
15. Convocar y presidir el Comité técnico de la Unidad.
16. Controlar y responder por la ejecución de los procedimientos relacionados con la disponibilidad y accesibilidad de los medicamentos monopolio del Estado.
17. Elaborar y sustentar el plan de comprar de las materias primas y medicamentos monopolio del estado y velar por su cumplimiento oportuno y diligente para garantizar la disponibilidad de los medicamentos monopolio.
18. Rendir los conceptos y evaluaciones técnicas químico farmacéuticas, requeridas por la Dirección y/o las demás dependencias de la Unidad.

11 NOV 2011

RESOLUCIÓN NÚMERO 00000024 de 2011 Hoja N°. 16

Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes

19. Velar por la adecuada distribución de los medicamentos monopolio del Estado que permita garantizar su disponibilidad en todos los Fondos Rotatorios de Estupefacientes, adoptando medidas tendientes a lograr su accesibilidad oportuna y permanente para los pacientes que lo requieran en el territorio nacional.
20. Velar y responder por la ejecución del programa de farmacovigilancia conforme a la normatividad vigente para los medicamentos de control especial monopolio del Estado.
21. Realizar de manera oportuna todos los reportes al SISMED que estén contemplados para los medicamentos monopolio del Estado.
22. Analizar la información reportada por los Fondos Rotatorios de Estupefacientes inherentes al proceso de disponibilidad e implementar las acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento a los resultados e informes de gestión de los Fondos Rotatorios de Estupefacientes departamentales.
23. Analizar las variables e indicadores que permitan realizar el seguimiento, control y evaluación al proceso de disponibilidad y hacer los ajustes pertinentes en caso de ser requeridos.
24. Las demás funciones asignadas por la unidad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La interventoría a los procesos de fabricación e importación de medicamentos de control especial monopolio, corresponde a la normatividad, política e instrucciones sobre el particular.
2. La interventoría a los procesos de adquisición de materias primas de control especial monopolio, corresponde a la normatividad, política e instrucciones sobre el particular.
3. El informe final de interventoría técnica y el acta de liquidación corresponden a lo pactado.
4. Las visitas de inspección son efectuadas y cumplen los criterios establecidos.
5. Los Fondos Rotatorios de Estupefacientes son supervisados de acuerdo a los lineamientos normativos establecidos.
6. Se garantiza oportunamente la disponibilidad y accesibilidad de los medicamentos monopolio del estado
7. Las consultas y conceptos son atendidos correctamente en forma oportuna y veraz siguiendo parámetros normativos vigentes.
8. Las especificaciones técnicas de las materias primas y medicamentos monopolio del Estado se ajustan a los requerimientos de las mismas y a la normatividad sanitaria vigente.
9. Se cuenta con un programa de farmacovigilancia que responda a las necesidades de la Unidad.
10. Se realizan los reportes al SISMED de manera oportuna.
11. Se encuentran vigentes los registros sanitarios de los medicamentos monopolio del Estado.
12. Las actividades relacionadas con la adquisición y almacenamiento de materias primas y medicamentos monopolio del estado son controladas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos y procedimientos de importación de materias primas y medicamentos de control especial.
2. Conocimiento básico en sistemas
3. Procesos y procedimientos de producción de medicamentos
4. Normas de procedimientos de inspección, vigilancia y control
5. Normatividad sanitaria de productos farmacéuticos y sustancias químicas industriales.
6. Normatividad sobre el servicio farmacéutico y salud pública
7. Legislación sanitaria vigente
8. Procedimientos de auditoría e interventoría

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del orden nacional.
Parámetros establecidos en el proceso.
Tipo de usuario interno y externo

11 NOV 2011

RESOLUCIÓN NÚMERO 00000024 de 2011 Hoja N°. 17

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De producto: Informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas.

De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales del 1 al 3.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título Profesional en Química Farmacéutica

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

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Garantizar que la Unidad Administrativa Especial desarrolle su acción a través de la formulación, desarrollo y evaluación de planes y proyectos, con la adecuada asignación de recursos financieros, en el marco de una gestión de resultados.

Incorporar la tecnología de sistemas, mediante la planeación, análisis, diseño, desarrollo e implantación de sistemas de información, soporte técnico informático y procedimental que optimice el recurso de información a nivel interno y externo

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir los lineamientos de gestión que orientan la planeación, regulación, información, comunicación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la UAE Fondo Nacional de Estupefacientes.
2. Estudiar, diseñar y someter a aprobación de la Dirección la adopción de las estrategias, objetivos, metas y directrices, para la elaboración y ejecución de los planes Estratégicos, Operativo Anual POA, de Acción, Mejoramiento, Indicativo y Desarrollo Administrativo.
3. Hacer seguimiento, velar y responder por el cumplimiento de manera oportuna a los planes Estratégicos, Operativo Anual POA, de Acción, Mejoramiento, Indicativo y Desarrollo Administrativo.
4. Diseñar, proponer e implementar las variables e indicadores que permitan realizar el seguimiento, control y evaluación a la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Unidad.
5. Elaborar y responder por los informes de gestión relacionados con los avances, logros y adelantos de los planes, programas y proyectos del Fondo.
6. Actualizar el manual de procesos y procedimientos de la Entidad, velando por la guarda y custodia de toda la documentación propia del Sistema de Gestión de Calidad de la Unidad; supervisando las dependencias en el desarrollo y documentación de los manuales de procesos y procedimientos, con el

11 NOV 2011

RESOLUCIÓN NÚMERO 00000024 de 2011 _____ Hoja N°. 18

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes

- fin de racionalizar las actividades y recursos institucionales y optimizar la prestación del servicio.
7. Velar y responder por la certificación del Sistema de Gestión de Calidad de la Unidad.
 8. Programar y velar por el cumplimiento de las auditorías preventivas y/o correctivas de los procesos y procedimientos de la Unidad.
 9. Diseñar un Sistema de Indicadores que permita evaluar la gestión de la UAE Fondo Nacional de Estupefacientes y asistir a las dependencias en su implementación y seguimiento.
 10. Consolidar y presentar ante la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el anteproyecto de presupuesto de la entidad.
 11. Consolidar y responder por los informes que debe presentar el Fondo ante los organismos nacionales e internacionales.
 12. Realizar la planeación, programación, y ejecución de programas y proyectos para garantizar el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión, objetivos y responsabilidades de la Unidad.
 13. Definir y ejecutar las políticas, planes y programas necesarios para el buen funcionamiento de la UAE, fijadas por la Dirección.
 14. Velar y responder por la ejecución de los proyectos de inversión asignados al Fondo Nacional de Estupefacientes.
 15. Orientar y evaluar la elaboración de boletines estadísticos, de información y de indicadores de seguimiento que permitan dar a conocer la gestión de la UAE y las publicaciones a editar por parte de la UAE.
 16. Generar escenarios y promover reuniones de cooperación internacional en busca de recursos financieros que permitan fortalecer las actividades que adelanta la UAE en materia de inspección, vigilancia y control de materias primas, medicamentos de control especial y programas contra la farmacodependencia.
 17. Controlar y responder por la adopción, implementación, desarrollo y actualización permanente del Sistema de Control Interno, del Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad, así como la ejecución de los programas correspondientes.
 18. Impulsar, diseñar y poner en marcha el desarrollo de programas encaminados a Promover, Prevenir, Tratar, Rehabilitar, resocializar, mitigar y superar el uso indebido de Sustancias Psicoactivas y problemas asociados, mediante la generación de procesos encaminados al diseño, implementación y control de políticas y estrategias en los diferentes sectores de la población a nivel nacional.
 19. Velar por la oportuna y diligente evaluación de los proyectos de promoción, prevención, mitigación, tratamiento, rehabilitación y resocialización presentados ante la Unidad, y someterlos a aprobación del comité correspondiente.
 20. Responder por el seguimiento, medición y evaluación de los resultados de la ejecución de los proyectos cofinanciados por el Fondo, haciendo seguimiento y verificación, de la interventoría a los proyectos de prevención y promoción de la Farmacodependencia, que ejecutan los entes territoriales y que son financiados por la UAE
 21. Elaborar el material didáctico necesario para las intervenciones de la Dirección en estrados nacionales e internacionales y asistir a la Dirección en la investigación de temas específicos relacionados con la política de drogas en materia farmacéutica y elaborar documentos a presentar en foros nacionales e internacionales tales como la Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas CICAD/OEA y la Comisión de Estupefacientes del Programa de Naciones Unidas para la Fiscalización Internacional de Drogas PNUFID.
 22. Promover la realización de estudios e investigaciones que permitan conocer la eficacia, diligencia y efectividad de los servicios prestados por el Fondo que le permita desarrollar estrategias de mejoramiento de la calidad del servicio.
 23. Responder, dirigir y controlar planes, programas y proyectos en el área de tecnología de sistemas, en especial en cuanto a procesos, plataformas, herramientas y recursos para la construcción, desarrollo y operación de sistemas de información, a fin de mantener a la UAE actualizada en esta materia, acorde con las necesidades presentes y futuras, de conformidad con las normas vigentes y las directrices de la Dirección.
 24. Velar y propender por la implementación del uso de la tecnología como herramienta de optimización en los trámites de la UAE Fondo Nacional de Estupefacientes, tales como Gobierno en Línea y demás

11 NOV 2011

RESOLUCIÓN NÚMERO 00000024 de 2011 Hoja N°. 19

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes

disposiciones que adopte el Gobierno Nacional.

25. Controlar y responder por la presentación y rendición de informes de la UAE a los organismos y entidades de que lo requieran, controlando los términos correspondientes, para dar cumplimiento a las exigencias legales inherentes a la función del control institucional externo.
26. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las estrategias, objetivos, metas y directrices, para la elaboración y ejecución de los planes Estratégicos, Operativo Anual POA, de Acción, Mejoramiento, Indicativo y Desarrollo Administrativo son presentados.
2. Los programas, proyectos y actividades de los planes Estratégicos, Operativo, Anual POA, de Acción, Mejoramiento, Indicativo y Desarrollo Administrativo son ejecutados.
3. El nivel de gestión de la UAE Fondo Nacional de Estupefacientes responde a los de los planes Estratégicos, Operativo Anual POA, de Acción, Mejoramiento, Indicativo y Desarrollo Administrativo.
4. Los recursos financieros para el correcto funcionamiento de la UAE Fondo Nacional de Estupefacientes, se obtienen de una manera oportuna y eficaz.
5. Los Sistemas de Control Interno, Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad son aplicados.
6. Los Programas de Promoción y Prevención del uso indebido de SPA son adelantados.
7. Los procesos y procedimientos de la Unidad se encuentran certificados con los sistemas de gestión de calidad correspondientes.
8. Se mantienen actualizados los procesos y procedimientos de la Unidad con la respectiva documentación.
9. Los sistemas de información, hardware y software de la Unidad funcionan adecuadamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Nacional de Planeación
2. Metodología para el diseño, presentación y ejecución de proyectos.
3. Procesos y procedimientos de la UAE
4. Normas financieras, presupuestales y fiscales
5. Sistema de Control Interno, MECI
6. Sistema de Gestión de Calidad
7. Diseño, adopción y aplicación de indicadores
8. Conocimientos básicos en Sistemas de Información

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del orden nacional.
Parámetros establecidos en el proceso.
Tipo de usuario interno y externo

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De producto: Informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas.

De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales del 1 al 3.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

11 NOV 2011

RESOLUCIÓN NÚMERO 00000024 de 2011 _____ Hoja N°. 20

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes

Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Politólogo, Derecho.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

11 NOV 2011

RESOLUCIÓN NÚMERO 00000024 de 2011 Hoja N°. 21

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar, administrar y controlar las operaciones de programación, ejecución y control de los recursos financieros y del talento humano con el fin de garantizar la oportunidad, eficiencia y eficacia de acuerdo con los planes, proyectos, programas y metas de la Unidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar y responder por las políticas, programas, proyectos y actividades relacionadas con la gestión financiera y de talento humano de la Unidad. 2. Presentar y sustentar la elaboración y análisis de los informes financieros de la Unidad 3. Gestionar y velar por la adquisición y actualización de las pólizas que garanticen los bienes y elementos de propiedad de la Unidad. 4. Velar y responder por la ejecución de las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, registro, vinculación y control al Sistemas de Seguridad Social Integral, régimen salarial, prestaciones y capacitación. 5. Controlar y verificar la nómina de los empleados y demás pagos por prestación de servicios. 6. Diseñar, formular, consolidar, planear, y presentar para aprobación de la Dirección el proyecto anual del presupuesto de la Unidad y sustentarlo ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la aprobación del mismo. 7. Diseñar, formular, consolidar, planear y presentar para aprobación de la Dirección el presupuesto de la Unidad, y responder por su adecuada ejecución de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Administrar, consolidar, controlar y evaluar la ejecución del presupuesto de la Unidad para velar por su correcta utilización dentro del marco de la Ley. 9. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, de Registro Presupuestal del Compromiso de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y hacer el seguimiento de su ejecución adelantando las acciones pertinentes para el aprovechamiento oportuno de todos los recursos asignados a la Unidad. 10. Constituir las Reservas de Apropiación de la Unidad de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia. 11. Elaborar y presentar para aprobación de la Dirección las solicitudes de traslados presupuestales tanto internas como externas, requeridas por la Unidad. 12. Llevar el registro de las operaciones presupuestales en el Sistema Integrado de información Financiera SIIF, de acuerdo con la normatividad vigente. 13. Preparar, elaborar y suscribir con el Ordenador del Gasto el Programa Anual Mensualizado de Caja en coordinación con las áreas de planeación, tesorería y contabilidad. 14. Verificar que las facturas estén incluidas en el PAC y efectuar y mantener actualizado el registro y control de los pagos efectuados por la Unidad. 15. Verificar que los pagos que debe realizar la Unidad estén debidamente soportados y con el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas vigentes. 16. Preparar y realizar las operaciones, solicitudes, registros y demás documentación relacionada con la ejecución de ingresos y gastos del presupuesto del Fondo Nacional de Estupefacientes. 17. Realizar estudios de evaluación del gasto, de ingresos y otros aspectos relacionados con las finanzas de la Unidad, presentado un informe mensual a la Dirección de la Unidad de la ejecución del	

11 NOV 2011

RESOLUCIÓN NÚMERO 00000024 de 2011 Hoja N°. 22

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupecientes

presupuesto.

18. Diseñar variables e indicadores e implementarlos para realizar seguimiento mensual, control y evaluación de la ejecución presupuestal de la Unidad, rindiendo informe mensual a la Dirección generando recomendaciones que permitan optimizar el uso de los recursos asignados al Fondo.
19. Diseñar indicadores para la adecuada programación, ejecución, seguimiento, control de proyección, análisis y evaluación del ingreso y de los gastos de funcionamiento de la Unidad
20. Velar y propender por el funcionamiento permanente de los comités relacionados con el desarrollo del talento humano y de la gestión financiera, tales como: Bienestar, incentivos, estímulos, convivencia, COPASO saneamiento contable, inventarios.
21. Velar y responder por el cumplimiento de las normas legales reglamentarias en materia de presupuesto y absolver consultas que sobre la materia se presenten por clientes externos o internos.
22. Elaborar y presentar los informes periódicos sobre el proceso presupuestal de la Unidad, tanto para la Dirección de la Unidad como para los órganos de control y entidades públicas.
23. Aprobar el precio de los medicamentos monopolio conforme al cálculo realizado por el contador.
24. Velar por el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno de los procesos y procedimientos a su cargo y adelantar las acciones necesarias para lograr el mejoramiento de los mismos.
25. Las demás funciones asignadas por la unidad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El proyecto de presupuesto y las propuestas de modificación presupuestal responden a las necesidades de la Unidad.
2. Los certificados de disponibilidad presupuestal son expedidos conforme a las normas.
3. Las solicitudes de traslados presupuestales responden a los requerimientos de la Unidad.
4. Los registros de las operaciones presupuestales son elaborados y tramitados oportunamente.
5. El Programa Anual Mensualizado de Caja responde a las necesidades de la Unidad.
6. Las facturas deben ser revisadas y estar incluidas en el PAC
7. Las operaciones, solicitudes, registros y demás documentación relacionada con la ejecución de ingresos y gastos están identificadas.
8. Los informes de operación, gestión y resultados presupuestales responden a las demandas de las entidades solicitantes.
9. La gestión administrativa del talento humano es adecuada y conforme a la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto,
2. Normas de administración y manejo de recursos financieros.
3. Normas de Control Fiscal.
4. Conocimiento básico en sistemas
5. Operación y manejo del SIIF
6. Conocimientos en administración del Talento Humano.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del orden nacional.
Parámetros establecidos en el proceso.
Tipo de usuario interno y externo

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el

11 NOV 2011

RESOLUCIÓN NÚMERO 00000024 de 2011 Hoja N°. 23

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes

desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De producto: Informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas.

De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener actualizadas las estadísticas de la UAE. Fondo Nacional de Estupefacientes, que permitan conocer la oferta y demanda de materias primas de control especial y medicamentos que las contengan en tiempo real, que permita ejecutar y desarrollar el sistema de inspección, vigilancia y control sobre las mismas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar mensualmente la recepción, sistematización, consolidación, análisis y verificación de la información relacionada con los procesos misionales de las Sustancias y Medicamentos sometidos a fiscalización, que rinden los usuarios a la Unidad, referentes a todos los movimientos de materia primas de control especial y medicamentos que las contienen.
2. Diseñar las variables e indicadores para la recolección y análisis de información que contribuya a definir el Plan de Visitas a los sujetos de control.
3. Realizar la depuración, consolidación, seguimiento y evaluación de la información con el fin de efectuar las recomendaciones sobre el ejercicio de la Inspección, Vigilancia y Control.
4. Realizar mensualmente la depuración, verificación y análisis de la información reportada por los usuarios, con la que reposa en las áreas misionales de la Unidad.
5. Presentar las recomendaciones a la Dirección para el diseño y adopción de políticas y estrategias destinadas al mejoramiento de la Inspección, Vigilancia y Control.
6. Presentar informes mensuales sobre el comportamiento de los indicadores, así como el análisis correspondiente sobre los mismos.
7. Confrontar y verificar mensualmente la información entre los diferentes usuarios que reportan a la Unidad.
8. Asesorar a los usuarios en la preparación de los datos e información requerida por el Fondo para el diligenciamiento de los informes requeridos y preparar la información consolidada solicitada por las diferentes áreas de la UAE.

11 NOV 2011

RESOLUCIÓN NÚMERO 00000024 de 2011 Hoja N°. 24

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes

9. Elaborar y presentar mensualmente los informes estadísticos y de resultados, que permitan analizar la información reportada por los usuarios.
10. Llevar, mantener actualizada y responder por la base de datos de los inscritos ante la Unidad.
11. Apoyar la actualización de la página WEB de la Unidad y establecer mecanismos para mantener actualizadas las publicaciones que harán parte de la misma en lo referente a la información que maneja.
12. Velar por la consolidación, custodia y cuidado de la información que reportan los inscritos a la UAE.
13. Estudiar, evaluar y atender las solicitudes de inscripción para el manejo de sustancias químicas sus isómeros, sales, hidratos y/o derivados y productos sometidos a fiscalización y de medicamentos de control especial, así como de las solicitudes de ampliación, modificación, renovación y cancelación de dichas inscripciones y proyectar los actos administrativos y documentos necesarios para dar respuesta a dichas solicitudes y registrar en las correspondientes bases de datos.
14. Estudiar, evaluar y atender las solicitudes de permisos de exportación de sustancias químicas haciendo sus conversiones estequiométricas a bases anhidras conforme a las asignaciones de la Junta Internacional de fiscalización de Estupefacientes, proyectando los documentos necesarios para dar respuesta a las solicitudes, y registro de las correspondientes bases de datos.
15. Estudiar, evaluar y atender las solicitudes de conceptos técnicos relacionados con las sustancias químicas, sus isómeros, sales, hidratos y/o derivados y productos sometidos a fiscalización, proyección de los documentos necesarios para dar respuesta a las solicitudes, y registrarlas en las correspondientes bases de datos.
16. Supervisar y verificar el buen funcionamiento de los Fondos Rotatorios de Estupefacientes, haciendo seguimiento y control a sus planes de mejoramiento en relación con el proceso de Inspección, Vigilancia y Control, analizando la información reportada e implementando las acciones preventivas, correctivas y de mejoramiento a los resultados e informes de gestión de los Fondos Rotatorios de Estupefacientes departamentales para las actividades de Inspección, Vigilancia y Control.
17. Hacer seguimiento a la medición y análisis de los indicadores de gestión del Fondo Nacional de Estupefacientes, en cuanto al cumplimiento de sus funciones de Inspección, Vigilancia y Control y presentar los informes respectivos.
18. Elaborar los informes periódicos para la Junta internacional de Estupefacientes y/o entidades de orden nacional o internacional que lo requieran de las sustancias químicas sus isómeros, sales, hidratos y/o derivados con las correspondientes conversiones estequiométricas según sea el caso y presentarlos al jefe inmediato para su aprobación.
19. Velar por el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno de los procesos y procedimientos a su cargo y adelantar las acciones necesarias para lograr el mejoramiento de los mismos.
20. Elaborar el informe final de las actividades relacionadas a su cargo.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las inscripciones son realizadas conforme a la normatividad vigente.
2. Los cupos en las previsiones son asignados cumpliendo con los debidos procedimientos.
3. Las solicitudes de importación y exportación son atendidas.
4. Los conceptos técnicos son emitidos.
5. Las visitas de auditoría son realizadas
6. Los informes de sustancias químicas son elaborados.
7. Los procedimientos de inspección, vigilancia y control son ejecutados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Composición de sustancias químicas

11 NOV 2011

RESOLUCIÓN NÚMERO 00000024 de 2011 Hoja N°. 25

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes

2. Estequiometría de sustancias químicas
3. Normas tributarias y aduaneras
4. Normas y lineamientos internacionales acerca de la fiscalización de productos estupefacientes, psicotrópicos y precursores de drogas en el contexto de reducción de la oferta ilegal de las mismas, dados por la Organización de las Naciones Unidas y sus órganos especializados en el tema, tales como la Junta Internacional de Fiscalización de Estupefacientes (JIFE), la Organización de las Naciones Unidas Contra la Droga y el Crimen (UNODC), la Comisión Interamericana para el Control del abuso de Drogas (CICAD), entre otros.
5. Normas y procedimientos de orden nacional relacionados a la fiscalización de sustancias y productos estupefacientes.
6. Normatividad sanitaria de productos farmacéuticos y sustancias químicas industriales.
7. Normatividad sobre el servicio farmacéutico y los establecimientos químicos.
8. Conocimientos básicos de comercio exterior.
9. Conocimientos básicos en sistema de aseguramiento de la calidad, auditorías internas y seguimiento a indicadores y riesgos.
10. Conocimientos básicos en el idioma Inglés.
11. Conocimientos y destrezas en manejo de bases de datos, hojas de cálculo y búsquedas en la internet.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del orden nacional.
Parámetros establecidos en el proceso.
Tipo de usuario interno y externo

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De producto: Informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas.

De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Química, Ingeniería Química, Química Farmacéutica, Medicina, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública e Ingeniería Industrial.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05

11 NOV 2011

RESOLUCIÓN NÚMERO 00000024 de 2011 Hoja N° 26

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes

No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar, consolidar y controlar la administración de la información financiera y de contabilidad y elaborar y presentar los estados Financieros de la Unidad a las diferentes instancias.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, firmar, responder y presentar oportunamente los estados contables y financieros de la Unidad, de acuerdo con los procedimientos generales de contabilidad y con las normas y principios contables que rigen la materia expedidos por la Contaduría General de la Nación.
2. Llevar, responder y mantener actualizada la contabilidad de la Unidad.
3. Diligenciar, verificar, responder y generar oportunamente los balances generales y los estados de cambios en la situación financiera y económica de la Unidad, debidamente analizados e interpretados.
4. Elaborar y apoyar el diseño, implementación y mejoramiento de un sistema de costos en la Unidad como herramienta gerencial en la toma de decisiones.
5. Recibir compromisos, revisar liquidaciones, verificar e ingresar obligaciones al Sistema Integrado de Información Financiera oportunamente.
6. Estudiar, revisar y transcribir en el sistema integrado de información financiera las obligaciones para el respectivo pago.
7. Revisar, controlar, contabilizar y cruzar con las demás dependencias las operaciones contables y financieras.
8. Preparar oportunamente y elaborar el balance mensual y trimestral, el estado de Ingresos y egresos y demás informes financieros de la Unidad.
9. Preparar y elaborar las conciliaciones bancarias, boletines diarios y mensuales, el estado de ingresos y egresos y demás estados financieros de la Unidad.
10. Adoptar los sistemas de contabilización y control de recaudos por concepto de ventas y rendir informes analíticos mensuales sobre la evolución de dichos recaudos al jefe inmediato.
11. Conciliar, responder y consolidar oportunamente la información contable con la información de inventarios, presupuesto y tesorería de la Unidad.
12. Realizar y responder por los ajustes a los asientos contables que serán incorporados al Sistema Integrado de Información Financiera.
13. Elaborar los informes contables para la rendición de cuentas a la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República y demás órganos de control.
14. Efectuar las evaluaciones financieras a los procesos de contratación.
15. Apoyar y brindar asistencia técnica con respecto al sistema de información contable y financiero de la entidad, tendiente a lograr la calidad, consistencia y razonabilidad de la información de la Unidad.
16. Elaborar, responder y presentar oportunamente los estados contables y financieros de conformidad con las normas y directrices establecidas por el Ministerio de Salud, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República y la Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes.
17. Preparar, firmar y presentar oportunamente las declaraciones correspondientes a las obligaciones tributarias, impuesto y demás obligaciones financieras que adquiera la Unidad de la Unidad como sujeto pasivo y agente retenedor.
18. Llevar el registro oportuno de las operaciones contables de la Unidad, en los libros establecidos para tal fin y de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia, respondiendo por la custodia y tenencia de los libros, comprobantes y soportes contables.
19. Compilar las normas legales reglamentarias en materia contable a cargo de la Unidad y absolver las consultas que sobre la materia eleven los procesos de la Unidad.
20. Ejecutar las interventorias que le sean asignadas.

11 NOV 2011

RESOLUCIÓN NÚMERO 00000024 de 2011 Hoja N°. 27

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estufecientes

21. 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.
22. Actualizar los inventarios de bienes de la Unidad y apoyar la verificación y actualización de datos de los bienes activos en servicio de acuerdo con el procedimiento vigente.
23. Calcular el precio de los medicamentos monopolio conforme a los soportes del área contable.
24. Velar por el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno de los procesos y procedimientos a su cargo y adelantar las acciones necesarias para lograr el mejoramiento de los mismos.
25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los Estados Contables y Financieros de la Unidad son elaborados y presentados a las diferentes instancias de acuerdo con los procedimientos generales de contabilidad y con las normas y principios contables que rigen la materia expedidos por la Contaduría General de la Nación.
2. Los comprobantes, libros, conciliaciones y explicaciones a los estados financieros reflejan la situación económica y fiscal de la Unidad.
3. Los informes presentados a las autoridades competentes son fidedignos y atienden las normas generalmente aceptadas.
4. La rendición de cuentas es oportuna y clara.
5. Los estados financieros son debidamente analizados e interpretados.
6. El balance general, el estado de ingresos y egresos y demás informes financieros de la Unidad son oportunos y confiables.
7. Las declaraciones correspondientes a la obligaciones tributarias de la Unidad como sujeto pasivo y agente retenedor son elaboradas y presentadas oportunamente y teniendo en cuenta la normativa existente sobre la materia.
8. El registro de las operaciones contables de la Unidad se realizan en los libros establecidos para tal fin y de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia, respondiendo por la custodia y tenencia de los libros, comprobantes y soportes contables.
9. Los inventarios de la Unidad permanecen actualizados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento detallado del proceso contable público.
2. Conocimiento de manejo de finanzas públicas
3. Conocimiento y aplicación de las normas contables emitidas por la Contaduría General de la Nación.
4. Sistema Integrado de Información Financiera.
5. Manejo de equipos de computo y programas.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del orden nacional.
Parámetros establecidos en el proceso.
Tipo de usuario interno y externo

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los

11 NOV 2011

RESOLUCIÓN NÚMERO 00000024 de 2011 Hoja N°. 28

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes

criterios de desempeño.

De producto: Informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas.

De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría pública.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Evaluar oportunamente los proyectos que contribuyan a prevenir, mitigar y superar los problemas de farmacodependencia y los relacionados con el consumo y abuso de sustancias psicoactivas y medicamentos que producen dependencia presentados ante la Unidad y velar, apoyar y supervisar la ejecución de los mismos.

Realizar acciones de promoción y prevención destinadas a contrarrestar y prevenir el consumo de sustancias psicoactivas y medicamentos de control especial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar y adelantar acciones tendientes a la ejecución presupuestal efectiva de los rubros asignados en un 100% para apoyar programas de Farmacodependencia a través de la Unidad.
2. Controlar, verificar y hacer seguimiento a la ejecución de proyectos aprobados y cofinanciados por la Unidad relacionados con programas de intervención social que contribuyan a prevenir, mitigar y superar el consumo de sustancias psicoactivas.
3. Adelantar acciones de sensibilización, concientización y responsabilidad, relacionadas con el flagelo de dependencia de sustancias psicoactivas, elaborando, diseñando y divulgando campañas de promoción, prevención y mitigación del consumo de psicoactivos y uso racional de medicamentos de control especial.
4. Consolidar la información de los registros sobre farmacodependientes a nivel nacional reportados por los Entes Territoriales y por las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, realizando las acciones
5. Realizar las interventorias de los proyectos aprobados y cofinanciados por la Unidad a los entes territoriales
6. Realizar visitas in situ durante la ejecución de los proyectos que la Unidad cofinancie para verificar el adecuado uso de los recursos de la Unidad.
7. Crear y mantener actualizado un banco de proyectos cofinanciados por la Unidad, que permita cuantificar cualitativa y cuantitativamente el alcance, población objeto, acciones ejecutadas, beneficiarios, porcentaje de cubrimiento de la población y demás factores que permita evaluar el impacto de los proyectos ejecutados.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00000024 de 2011 Hoja N°. 29

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes

8. Vigilar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas a la publicidad masiva de los medicamentos de control especial.
9. Velar por el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno de los procesos y procedimientos a su cargo y adelantar las acciones necesarias para lograr el mejoramiento de los mismos.
10. Realizar y sustentar estudios que permitan conocer el consumo de sustancias que causan adicción para implementar acciones destinadas a prevenir, mitigar y superar los riesgos de la farmacodependencia.
11. Evaluar con diligencia y oportunidad de conformidad con las normas legales, el Manual Técnico de Proyectos de Farmacodependencia y Toxicología y los procedimientos y lineamientos institucionales, los proyectos presentados ante la Unidad para su cofinanciación y presentarlos ante el comité correspondiente para su evaluación y/o aprobación.
12. Convocar y presentar ante el comité respectivo los proyectos presentados, con la evaluación correspondiente.
13. Velar y responder por el seguimiento oportuno en el avance y ejecución de los proyectos cofinanciados por la Unidad.
14. Elaborar estadísticas históricas para determinar el índice de consumo de sustancias psicoactivas.
15. Adelantar acciones y gestiones que contribuyan a la prevención, promoción, mitigación y superación del abuso de medicamentos de control especial conforme a los lineamientos institucionales y normatividad vigente.
16. Realizar actividades de capacitación y formación en relación con la prevención promoción, mitigación y superación de la farmacodependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos, lineamientos institucionales y normatividad vigente.
17. Informar a los diferentes entes sobre la aprobación de sus proyectos, la adjudicación de recursos y el desembolso de los dineros correspondientes de acuerdo con los procedimientos establecidos, lineamientos institucionales y normatividad vigente.
18. Velar por el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno de los procesos y procedimientos a su cargo y adelantar las acciones necesarias para lograr el mejoramiento de los mismos.
19. Elaborar el informe final de las actividades relacionadas a su cargo.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas de prevención de consumo de medicamentos que generan dependencia en poblaciones vulnerables son ejecutados de acuerdo con los procedimientos establecidos, lineamientos institucionales y normatividad vigente.
2. Los proyectos de rehabilitación y resocialización de población adicta son elaborados de acuerdo con los procedimientos establecidos, lineamientos institucionales y normatividad vigente.
3. Las actividades de capacitación y formación en prevención y lucha contra la farmacodependencia son realizadas de acuerdo con los procedimientos establecidos, lineamientos institucionales y normatividad vigente.
4. Las acciones destinadas a proteger, cuidar y evitar que las poblaciones jóvenes caigan en la farmacodependencia son ejecutadas de acuerdo con los procedimientos establecidos, lineamientos institucionales y normatividad vigente.
5. La participación en elaboración, presentación, estudio y ejecución de proyectos destinados a velar por la salud de las poblaciones pobres y vulnerables es realizada de acuerdo con los procedimientos establecidos, lineamientos institucionales y normatividad vigente.
6. Los registros únicos y consolidados de los proyectos inscritos por las diferentes regionales son actualizados de acuerdo con los procedimientos establecidos, lineamientos institucionales y normatividad vigente.
7. El Banco de Proyectos del Fondo Nacional de Estupefacientes es administrado de acuerdo con los procedimientos establecidos, lineamientos institucionales y normatividad vigente.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00000024 de 2011 Hoja N°. 30

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes

8. El rubro asignado a los proyectos en farmacodependencia y toxicología en las modalidades de prevención, rehabilitación, resocialización y asistencia es ejecutado.
9. Los registros únicos y consolidados de los proyectos inscritos ante el Ministerio son elaborados de acuerdo con los procedimientos establecidos, lineamientos institucionales y normatividad vigente.
10. La información de los registros sobre población farmacodependiente es consolidada de acuerdo con los procedimientos establecidos, lineamientos institucionales y normatividad vigente.
11. Los proyectos inscritos ante el Ministerio son evaluados de conformidad con las normas legales, el Manual Técnico de Proyectos de Farmacodependencia y Toxicología, los procedimientos y lineamientos institucionales.
12. Los entes que han presentado proyectos son informados acerca de la adjudicación y desembolso de recursos de acuerdo con los procedimientos establecidos, lineamientos institucionales y normatividad vigente.
13. El seguimiento, control, evaluación y liquidación de los proyectos se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos, lineamientos institucionales y normatividad vigente.
14. El informe final de actividades es elaborado de acuerdo con los procedimientos establecidos, lineamientos institucionales y normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Programas de prevención de la drogadicción
2. Prevención, promoción, mitigación y superación del abuso de sustancias Psicoactivas
3. Conocimientos de Excel
4. Conocimientos de Word
5. Conocimientos de Internet – Power Point.
6. Políticas, procesos y acciones de resocialización
7. Elaboración de Indicadores

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del orden nacional.
Parámetros establecidos en el proceso.
Tipo de usuario interno y externo

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De producto: Informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas.

De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales del 1 al 3.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título Profesional en Medicina, Psicología, Enfermería o Trabajo Social.

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

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

11 NOV 2011

RESOLUCIÓN NÚMERO 00000024 de 2011 ____ Hoja N°. 31

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, implementar y proponer los procesos de sistemas de la UAE Fondo Nacional de Estupefacientes que garanticen el funcionamiento óptimo del sistema informático. Consolidación de la información del Sistema de Inspección, Vigilancia y Control que tiene el Fondo Nacional de Estupefacientes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar y responder oportunamente las demandas de información dadas por los usuarios del sistema utilizando los canales establecidos. 2. Brindar soporte y asistencia técnica en las herramientas informáticas, en la operación del software y en los servicios de información del sistema a los usuarios de la UAE Fondo Nacional de Estupefacientes. 3. Controlar y velar por el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo y del software de automatización de oficina, instalado en la UAE Fondo Nacional de Estupefacientes. 4. Participar en el diseño, ejecución, manejo y control de inventarios de los bienes informáticos de la UAE Fondo Nacional de Estupefacientes en coordinación con el Almacén y logística e infraestructura. 5. Controlar y Administrar el centro de cómputo. 6. Velar por el correcto funcionamiento de las bases de datos, el hardware y el sistema de comunicaciones en el cual opera el sistema de información con el fin de mantener los niveles de servicio a los usuarios y la integridad del sistema en coordinación con Planeación. 7. Participar en el diseño e implementación de mecanismos y sistemas de administración de servicios informáticos, a fin de procurar niveles adecuados de cantidad, calidad y oportunidad de suministros, para la operación adecuada de los bienes informáticos de la UAE Fondo Nacional de Estupefacientes. 8. Realizar las acciones para el uso de la tecnología como herramienta de optimización en los trámites de la UAE Fondo Nacional de Estupefacientes, tales como Gobierno en Línea y demás disposiciones que adopte el Gobierno Nacional. 9. Realizar evaluación permanente de la red informática, proponer estrategias de actualización o reposición de bienes e implementar los ajustes necesarios para su óptimo funcionamiento. 10. Presentar a la Dirección los planes de adquisiciones de bienes informáticos, de suministros y de prestación de servicios de apoyo administrativo. 11. Garantizar la disponibilidad de la infraestructura tecnológica para las etapas de análisis, diseño, ambiente de pruebas y ambiente de producción de las aplicaciones del sistema de Información de la UAE, así como sus avances de conformidad con los cambios y reglamentaciones y proponer la incorporación de tecnologías que contribuyan a la consolidación del Sistema de Información y a la utilización eficiente y eficaz de los equipos y programas de cómputo en coordinación con Planeación. 12. Realizar las interventorias que le sean asignadas. 13. Participar en los procesos de capacitación para el manejo y operación de los equipos, programas	

11 NOV 2011

RESOLUCIÓN NÚMERO 00000024 de 2011 Hoja N°. 32

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes

y sistemas.

14. Mantener actualizada la página WEB del Fondo Nacional de Estupefacientes y establecer los criterios y mecanismos para las publicaciones que harán parte de la misma con la información que deba conocer el público sobre la gestión y resultados de la Unidad Administrativa Especial.
15. Garantizar y verificar la publicación en la página WEB de todos los documentos requeridos en los procesos de contratación en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual que requiera la oficina jurídica
16. Brindar el soporte técnico para la operación del Sistema Integrado de Información Financiera Ventanilla Única de Comercio Exterior y demás sistemas informáticos que implemente la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes.
17. Responder por la operatividad, confiabilidad, oportunidad y seguridad de los recursos tecnológicos y hacer evaluaciones periódicas sobre tales aspectos, para soportar adecuadamente el sistema de información de la Unidad.
18. Administrar y operar la infraestructura informática y los software con que cuente la Unidad, asesorar a las dependencias en esta materia, para propender por el uso óptimo de las herramientas tecnológicas disponibles.
19. Administrar, responder y preservar la integridad y seguridad de toda la información digitalizada de la Unidad, consolidando las copias de seguridad que cada dependencia genere y fijando políticas para la administración de redes y datos que permitan garantizar su seguridad.
20. Velar por el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno de los procesos y procedimientos a su cargo y adelantar las acciones necesarias para lograr el mejoramiento de los mismos
21. Recibir, organizar, integrar, consolidar y evaluar la información estadística mensual reportada por los usuarios del Fondo Nacional de Estupefacientes.
22. Hacer seguimiento al cumplimiento por parte de los usuarios de la obligación de presentar correcta y oportunamente los informes mensuales de fabricación, importación, exportación, existencias distribución y uso de sustancias y productos estupefacientes, psicotrópicos y precursores de drogas sometidos a fiscalización por el Fondo Nacional de Estupefacientes y medicamentos de control especial y hacer los correspondientes requerimientos en caso de incumplimiento.
23. Elaborar los cuadros, gráficas, informes y documentos que reflejen la consolidación de las estadísticas reportadas por los usuarios del Fondo Nacional de Estupefacientes, previamente depuradas en cuanto a su calidad e idoneidad.
24. Elaborar los informes correspondientes a las inconsistencias y hallazgos detectados acerca de la oportunidad, calidad e idoneidad de los informes estadísticos reportados por los usuarios del Fondo Nacional de Estupefacientes y proyectar las comunicaciones a que haya lugar con el fin de corregir dichas situaciones.
25. Elaborar y presentar los informes que sean requeridos por las autoridades competentes.
26. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las necesidades prioritarias de información están identificadas y las acciones corresponden a las demandas de los funcionarios y dependencias.
2. Las necesidades de la información son atendidas oportunamente.
3. La compra de equipos y programas cumple con los requerimientos legales, técnicos y operativos.
4. La Red funciona de acuerdo a las necesidades de los funcionarios y dependencias.
5. La página WEB del Fondo Nacional de Estupefacientes responde a las necesidades de usuarios y público en general.
6. Las solicitudes de contratación y la información de la Unidad Administrativa Especial son publicadas oportunamente y refleja los intereses del Fondo.
7. El soporte técnico para la operación del Sistema Integrado de Información Financiera es brindado y atiende las necesidades de los usuarios.
8. La información está salvaguardada y protegida.

11 NOV 2011

RESOLUCIÓN NÚMERO 00000024 de 2011 Hoja N°. 33

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes

9. La información del Sistema de Inspección, Vigilancia y Control es consolidada.
10. Los informes son presentados las autoridades competentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en administración de sistemas de información
2. Tecnologías de Información y Comunicaciones (TICs).
3. bases de datos relacionales.
4. Sistemas operacionales.
5. Diseño de páginas.
6. Contratación estatal
7. Estadística

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del orden nacional.
Parámetros establecidos en el proceso.
Tipo de usuario interno y externo

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
De producto: Informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas.
De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales del 1 al 3.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de inspección, vigilancia y control a las sustancias sometidas a fiscalización y medicamentos que las contienen.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

11 NOV 2011

RESOLUCIÓN NÚMERO 00000024 de 2011 Hoja N°. 34

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes

1. Programar y ejecutar visitas de auditoría a nivel nacional a establecimientos farmacéuticos y demás usuarios de sustancias y productos sometidos a fiscalización, y registrarlas en las correspondientes bases de datos.
2. Estudiar, programar y ejecutar las visitas de asistencia a la transformación química de sustancias sometidas a fiscalización.
3. Vigilar el uso adecuado de las materias primas de control especial cuyo proceso de importación y/o compra local ha sido fiscalizado a través de la Unidad conforme a la normatividad vigente.
4. Verificar las autorizaciones de adquisición, por importación y/o compra local de materias primas de control especial durante el procedimiento de las transformaciones.
5. Verificar los inventarios de materias primas y medicamentos de control especial sujetos a inspección, vigilancia y control.
6. Consolidar, presentar y sustentar el informe de transformaciones a nivel nacional y proponer acciones preventivas, correctivas y de mejora a la Inspección, Vigilancia y Control con base en el análisis reportado.
7. Estudiar, programar y ejecutar las visitas de asistencia a la destrucción de sustancias sometidas a fiscalización y medicamentos que las contengan.
8. Consolidar, presentar y sustentar el informe de destrucciones a nivel nacional y proponer acciones preventivas, correctivas y de mejora a la Inspección, Vigilancia y Control con base en el análisis reportado.
9. Elaborar autorizaciones para liberar, endosar y cancelar las guías de importaciones previa verificación de los soportes respectivos que se realicen a través del Fondo Nacional de Estupefacientes.
10. Elaborar las actas de inspección previa revisión y análisis de los documentos soportes.
11. Elaborar las autorizaciones de compra local previa verificación del cumplimiento de los requisitos estipulados en el procedimiento de inspección, vigilancia y control adoptado por la Unidad.
12. Programar y realizar capacitaciones técnicas relacionadas con la normatividad sanitaria y de inspección, vigilancia y control sobre el manejo de materias primas y medicamentos de control especial.
13. Preparar certificaciones, resoluciones y demás actos administrativos relacionados con las inscripciones, importaciones, exportaciones, transformaciones, destrucciones, distribución, estadísticas, compras locales, auditorías e inspecciones y las demás actividades que en virtud del sistema de inspección, vigilancia y control adopte la Unidad.
14. Hacer seguimiento, análisis y proposición de acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento a los resultados e informes de gestión de los Fondos Rotatorios de Estupefacientes en lo relacionado a sus funciones de Inspección, Vigilancia y Control.
15. Proponer recomendaciones para el diseño y adopción de estrategias y acciones destinadas al mejoramiento de la Inspección, Vigilancia y Control.
16. Supervisar y verificar que la consolidación de la información estadística recibida por el Fondo Nacional de Estupefacientes se haga técnica y correctamente y cumpla con los objetivos planteados.
17. Analizar la información estadística consolidada sobre existencias, distribución uso y consumo de sustancias y productos sometidos a fiscalización, con el fin de generar los reportes e informes que requiera presentar el Fondo Nacional de Estupefacientes tanto a entes internacionales como a entidades nacionales.
18. Proyectar los informes y reportes consolidados sobre las estadísticas de transformación, destrucción, existencias, distribución uso y consumo de sustancias y productos sometidos a fiscalización y de medicamentos de control especial, que sean requeridos.
19. Velar por el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno de los procesos y procedimientos a su cargo y adelantar las acciones necesarias para lograr el mejoramiento de los mismos.
20. Ejecutar las labores de interventoría que le sean asignadas.
21. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos farmacéuticos según los requerimientos internos y externos de los usuarios.
22. Brindar asesoría técnica farmacéutica a las diferentes dependencias de la UAE, cuando éstas lo

11 NOV 2011

RESOLUCIÓN NÚMERO 0000024 de 2011 Hoja N°. 35

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes

requieran.

23. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las labores de inspección, vigilancia y control a las transformaciones de materias primas de control especial son ejecutadas.
2. Las labores de inspección, vigilancia y control a las destrucciones de materias primas y medicamentos de control especial son ejecutadas.
3. Las visitas a los laboratorios para verificar el proceso de utilización, cuidado y transformación de la materia prima están definidas y ejecutadas.
4. Las visitas de inspección son efectuadas y cumplen los criterios establecidos.
5. Los proyectos de certificaciones, resoluciones y demás actos administrativos están preparados.
6. Las consultas y conceptos técnico farmacéuticos son atendidos correctamente y en forma oportuna y eficaz.
7. Las auditorias son realizadas conforme al plan de auditorias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comercio internacional, normas y sistemas.
2. Normas aduaneras y de comercio exterior
3. Procesos y procedimientos de importación de materias primas y medicamentos de control especial.
4. Conocimientos básicos de sistemas.
5. Procesos y procedimientos de transformación y producción de medicamentos de control especial.
6. Normas y procedimientos de inspección, vigilancia y control.
7. Procedimientos de auditoría e interventoría.
8. Conocimientos y destrezas en manejo de bases de datos, hojas de cálculo y búsquedas en la internet.
9. Políticas e instrucciones para el manejo y control de materias primas y medicamentos de control especial.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del orden nacional.
Parámetros establecidos en el proceso.
Tipo de usuario interno y externo

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De producto: Informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas.

De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales del 1 al 3.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título profesional en Química Farmacéutica,

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

11 NOV 2011

RESOLUCIÓN NÚMERO 00000024 de 2011 Hoja N°. 36

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes

reglamentados por la Ley.	
---------------------------	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la disponibilidad de materias primas y medicamentos de control especial monopolio del Estado.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las acciones de interventoría en los procesos de adquisición de materias primas y de fabricación e importación de medicamentos monopolio del Estado conforme a la normatividad sanitaria vigente 2. Ejecutar y responder por todos los procedimientos relacionados con la adquisición de materias primas y medicamentos monopolio del Estado conforme a la normatividad sanitaria vigente. 3. Apoyar los procedimientos relacionados con la fabricación de medicamentos monopolio del Estado conforme a la normatividad sanitaria vigente. 4. Apoyar los procedimientos relacionados con las importaciones, transformaciones, destrucciones y distribución adecuada de las materias primas y medicamentos monopolio del Estado. 5. Controlar y responder por la ejecución de acciones de inspección, vigilancia y control sobre la prescripción y dispensación de medicamentos monopolio del Estado. 6. Realizar el estudio, análisis y preparación de la información, especificaciones técnicas y términos de referencia técnicos para la contratación de la adquisición de materias primas y medicamentos monopolio y de la contratación para la fabricación de estos últimos. 7. Controlar el ingreso, cuidado, protección y conservación de los medicamentos monopolio y materias primas monopolio que ingresan a la bodega de la Unidad. 8. Garantizar y responder por la disponibilidad de las materias primas y medicamentos monopolio del Estado 9. Apoyar técnicamente el funcionamiento de los Fondos Rotatorios de Estupefacientes. 10. Atender y responder los requerimientos y consultas de las empresas, personas naturales y jurídicas e instituciones oficiales nacionales e internacionales sobre los temas de su competencia. 11. Realizar la atención y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de los ciudadanos, usuarios y beneficiarios de la UAE FNE. 12. Velar por el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno de los procesos y procedimientos a su cargo y adelantar las acciones necesarias para lograr el mejoramiento de los mismos 13. Rendir los conceptos y evaluaciones técnicas químico farmacéuticas, requeridas por la Dirección y/o las demás dependencias de la Unidad. 14. Velar por la adecuada distribución de los medicamentos monopolio del Estado que permita	

RESOLUCIÓN NÚMERO 00000024 de 2011 Hoja N°. 37

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes

garantizar su disponibilidad en todos los Fondos Rotatorios de Estupefacientes, adoptando medidas tendientes a lograr su accesibilidad oportuna y permanente para los pacientes que lo requieran en el territorio nacional.

15. Apoyar la ejecución del programa de Farmacovigilancia conforme a la normatividad vigente para los medicamentos de control especial monopolio del Estado.
16. Apoyar los reportes oportunos al SIMED que estén contemplados para los medicamentos monopolio del Estado.
17. Analizar la información reportada por los Fondos Rotatorios de Estupefacientes inherentes al proceso de disponibilidad e implementar las acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento a los resultados e informes de gestión de los Fondos Rotatorios de Estupefacientes departamentales.
18. Analizar las variables e indicadores que permitan realizar el seguimiento, control y evaluación al proceso de disponibilidad y hacer los ajustes pertinentes en caso de ser requeridos.
19. Consultar permanentemente la normatividad que en materia sanitaria se adopte en Colombia y generar las acciones para implementar su aplicación a los procesos y procedimientos de la Unidad.
20. Las demás funciones asignadas por la unidad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La interventoría a los procesos de fabricación e importación de medicamentos de control especial monopolio, corresponde a la normatividad, política e instrucciones sobre el particular.
2. La interventoría a los procesos de adquisición de materias primas de control especial monopolio, corresponde a la normatividad, política e instrucciones sobre el particular.
3. El informe final de interventoría técnica y el acta de liquidación corresponden a lo pactado.
4. Los Fondos Rotatorios de Estupefacientes son supervisados de acuerdo a los lineamientos normativos establecidos.
5. Se garantiza oportunamente la disponibilidad y accesibilidad de los medicamentos monopolio del estado
6. Las consultas y conceptos son atendidos correctamente en forma oportuna y veraz siguiendo parámetros normativos vigentes.
7. Las especificaciones técnicas de las materias primas y medicamentos monopolio del Estado se ajustan a los requerimientos de las mismas y a la normatividad sanitaria vigente.
8. Se cuenta con un programa de Farmacovigilancia que responda a las necesidades de la Unidad.
9. Se realizan los reportes al SIMED de manera oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos y procedimientos de importación de materias primas y medicamentos de control especial.
2. Conocimiento básico en sistemas
3. Procesos y procedimientos de producción de medicamentos
4. Normas de procedimientos de inspección, vigilancia y control
5. Normatividad sanitaria de productos farmacéuticos y sustancias químicas industriales.
6. Normatividad sobre el servicio farmacéutico y salud pública
7. Legislación sanitaria vigente
8. Procedimientos de auditoría e interventoría

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del orden nacional.
Parámetros establecidos en el proceso.

11 NOV 2011

RESOLUCIÓN NÚMERO 00000024 de 2011 Hoja N°. 38

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes

Tipo de usuario interno y externo

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De producto: Informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas.

De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales del 1 al 3.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título profesional en Química Farmacéutica,
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y custodiar los recursos de la Unidad de acuerdo con las normas establecidas por los entes fiscales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y aplicar las políticas relacionadas con el manejo y cuidado de los recursos financieros de la Unidad.
2. Atender el pago de las exigibilidades y obligaciones a cargo de la Unidad y el recaudo de los ingresos de la misma, realizando la programación de giros.
3. Realizar oportunamente y responder por los trámites relacionados con los pagos de las obligaciones de la Unidad ante las entidades del Sistema General de Seguridad Social Integral, parafiscales, cesantías y demás prestaciones legales..
4. Ejecutar y controlar las labores de liquidación, cobro, recaudo y protección de los recursos financieros de la Unidad, teniendo en cuenta las obligaciones adquiridas por terceros a favor de la Unidad.
5. Elaborar, controlar y ejecutar el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), las modificaciones del mismo, controlar su ejecución y elaborar los informes de programación y ejecución.
6. Elaborar los flujos de caja con el fin de atender oportunamente las obligaciones a pagar por parte de la Unidad.
7. Ejecutar, responder y recaudar los ingresos monetarios por los diferentes conceptos.
8. Custodiar y manejar los dineros, títulos y pólizas de la Unidad.
9. Administrar, proteger, ordenar y responder por los giros de los recaudos monetarios, de

11 NOV 2011

RESOLUCIÓN NÚMERO 60000024 de 2011 Hoja N°. 39

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes

conformidad con el Programa Anual actualizado de Caja, los recursos situados y las obligaciones y los soportes del Fondo.

10. Manejar y responder por las cuentas bancarias, de acuerdo con lo establecido por las normas legales vigentes.
11. Elaborar con la asesoría de planeación, instructivos, procedimientos y manuales que permitan modernizar el manejo de los recursos con el propósito de apoyar las políticas establecidas por la Unidad.
12. Expedir constancias de retención en la fuente, de pagos y descuentos efectuados por cualquier concepto y cumplir las disposiciones legales.
13. Constituir al cierre de la vigencia fiscal las cuentas por pagar de la Unidad con base en las normas legales vigentes sobre la materia.
14. Realizar, responder y verificar los registros en el Sistema integrado de información Financiera y velar que los pagos y descuentos correspondan a lo establecido en los contratos y/o las ordenes, de acuerdo con las normas fiscales vigentes.
15. Llevar y responder por el registro de las operaciones de tesorería de la Unidad en los libros establecidos para tal fin y de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia, respondiendo con la custodia y tenencia de los libros.
16. Preparar y presentar con la periodicidad establecida la información exigida por la Contraloría General de la República, Contaduría General de la Nación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás entidades que la requieran
17. Elaborar, verificar y responder por los boletines de caja, las conciliaciones bancarias y los registros de caja y bancos.
18. Realizar los reportes mensuales de cesantías de los funcionarios de la Unidad y los informes de ingresos con destino al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
19. Dar trámite a embargos judiciales y demás diligencias relacionadas con descuentos y remitirlas oportunamente a nomina para su inclusión.
20. Controlar los reintegros y verificar que se reporten a contabilidad.
21. Diligenciar oportunamente lo pertinente a las operaciones que se deriven en el manejo de divisas.
22. Realizar y responder por la liquidación y cobro de valores de conformidad con las obligaciones a favor de la Unidad.
23. Realizar y responder por la verificación de la liquidación y cobro de valores, de conformidad con las obligaciones a favor de la Unidad.
24. Velar por el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno de los procesos y procedimientos a su cargo y adelantar las acciones necesarias para lograr el mejoramiento de los mismos
25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las obligaciones contraídas por la Unidad son pagadas oportunamente cumpliendo con los trámites y normativa existente sobre la materia.
2. El programa Anual Mensualizado de Caja es el instrumento eficiente y eficaz para la programación de giros de la Unidad, teniendo en cuenta el flujo de caja proyectado.
3. Las obligaciones patronales con el Sistema de Protección Social Integral son cumplidas.
4. Los registros en el sistema integrado de información Financiera corresponden a lo establecido en los contratos, las ordenes y las normas fiscales.
5. Los reportes e informes reflejan las operaciones de la Tesorería.
6. Los certificados son expedidos oportunamente.
7. Los informes relacionados con las obligaciones, operaciones y la gestión de tesorería están elaborados y son entregados a los organismos correspondientes.
8. Aporta sus conocimientos profesionales para el adecuado manejo financiero de la tesorería.
9. Elabora oportuna y adecuadamente los proyectos de respuesta a las peticiones formuladas por los

11 NOV 2011

RESOLUCIÓN NÚMERO 00000024 de 2011 Hoja N°. 40

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes

entes de control.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento detallado sobre el manejo de las finanzas públicas. 2. Conocimientos de sistemas 3. Normas tributarias 4. Normas presupuestales contables	
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Entidades públicas del orden nacional. Parámetros establecidos en el proceso. Tipo de usuario interno y externo	
VII. EVIDENCIAS	
De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. De producto: Informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas. De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales del 1 al 3.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Negocios o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

11 NOV 2011

RESOLUCIÓN NÚMERO 60000024 de 2011 Hoja N°. 41

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyo al cumplimiento de las funciones de Inspección, Vigilancia y Control que tiene el Fondo Nacional de Estupefacientes a través de la recepción, consolidación, organización, evaluación y seguimiento de los informes estadísticos sobre la fabricación, importación, exportación, existencias distribución y uso de sustancias y productos estupefacientes, psicotrópicos y precursores de drogas sometidas a fiscalización por el Fondo Nacional de Estupefacientes y medicamentos de control especial para detectar el posible desvío de las sustancias químicas y productos que las contienen objeto de fiscalización de canales lícitos a ilícitos.

Apoyar los procesos de sistemas de la UAE Fondo Nacional de Estupefacientes que garanticen el funcionamiento óptimo del sistema informático.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, organizar, integrar, consolidar y evaluar la información estadística mensual reportada por los usuarios del Fondo Nacional de Estupefacientes.
2. Hacer seguimiento al cumplimiento por parte de los usuarios de la obligación de presentar correcta y oportunamente los informes mensuales de fabricación, importación, exportación, existencias distribución y uso de sustancias y productos estupefacientes, psicotrópicos y precursores de drogas sometidos a fiscalización por el Fondo Nacional de Estupefacientes y medicamentos de control especial y hacer los correspondientes requerimientos en caso de incumplimiento.
3. Elaborar los cuadros, gráficas, informes y documentos que reflejen la consolidación de las estadísticas reportadas por los usuarios del Fondo Nacional de Estupefacientes, previamente depuradas en cuanto a su calidad e idoneidad.
4. Elaborar los informes correspondientes a las inconsistencias y hallazgos detectados acerca de la oportunidad, calidad e idoneidad de los informes estadísticos reportados por los usuarios del Fondo Nacional de Estupefacientes y proyectar las comunicaciones a que haya lugar con el fin de corregir dichas situaciones.
5. Asesorar y capacitar a los usuarios sobre la correcta y oportuna presentación de los informes estadísticos mensuales.
6. Velar por que todos los usuarios que estén inscritos o que tenga la obligación de presentar los informes mensuales al Fondo Nacional de Estupefacientes, lo hagan de manera oportuna y adecuada.
7. Preparar los consolidados y las comunicaciones que se requieran para informar a los Fondos Rotatorios de Estupefacientes departamentales sobre las distribuciones que se hagan de medicamentos de control especial con destino a sus respectivas jurisdicciones.
8. Apoyar las áreas de la Unidad que requieran de la información consolidada de manera eficiente e inmediata.
9. Proponer recomendaciones para el diseño y adopción de estrategias y acciones destinadas al mejoramiento de la Inspección, Vigilancia y Control
10. Apoyar la administración de la Red del Fondo, evaluando la infraestructura existente, las maquinas, el software y la capacidad y disponibilidad eléctrica y realizar los ajustes correspondientes.

11 NOV 2011

RESOLUCIÓN NÚMERO 00000024 de 2011 Hoja N°. 42

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes

11. Apoyar los requerimientos de los usuarios de los servicios de sistemas.
12. Participar en los procesos de capacitación para el manejo y operación de los equipos, programas y sistemas.
13. Apoyar la actualización de la página WEB del Fondo Nacional de Estupefacientes y establecer los criterios y mecanismos para las publicaciones que harán parte de la misma.
14. Velar por el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno de los procesos y procedimientos a su cargo y adelantar las acciones necesarias para lograr el mejoramiento de los mismos.
15. Elaborar el informe final de las actividades relacionadas a su cargo.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información validada corresponde a las cifras reportadas y verificadas.
2. Los archivos están clasificados y actualizados y corresponden a los datos efectivamente reportados.
3. La información relacionada con solicitudes, cuantías, demandas y consumos de materias primas y medicamentos de control especial corresponde a la información recibida.
4. La información está verificada y confirmada.
5. Las bases de datos están actualizados oportunamente.
6. Los informes y reportes consolidados, sobre ventas de los laboratorios, son remitidos a las instancias territoriales.
7. Los sistemas informáticos de la Unidad funcionan adecuadamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Elaboración de variables e indicadores
2. Normas y procedimientos de orden nacional relacionados a la fiscalización de sustancias y productos estupefacientes, psicotrópicos y precursores.
3. Conocimientos básicos sobre identificación de medicamentos con base en su registro sanitario.
4. Conocimientos básicos sobre administración pública.
5. Conocimientos y destrezas en manejo de bases de datos, hojas de cálculo, programas de procesamiento de texto y búsquedas en la internet.
6. Conocimientos básicos en sistemas
7. Registro y análisis estadístico
8. Elaboración y presentación de informes
9. Normas y procedimientos técnicos del Fondo

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del orden nacional.
Parámetros establecidos en el proceso.
Tipo de usuario interno y externo

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
De producto: Informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas.
De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales del 1 al 3.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

11 NOV 2011

RESOLUCIÓN NÚMERO 00000024 de 2011 Hoja N°. 43

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes

Título de formación tecnológica en áreas de la administración, derecho, Química Farmacéutica, Química, Ingeniería Química, ingeniería de sistemas, Ingeniería Industrial o Estadística	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Título de formación tecnológica con especialización en áreas de la administración, derecho, Química Farmacéutica, Química, Ingeniería Química, ingeniería de sistemas, Ingeniería Industrial o Estadística	Sin experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en áreas de la administración, derecho, Química Farmacéutica, Química, Ingeniería Química, ingeniería de sistemas, Ingeniería Industrial o Estadística	seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los procesos y procedimientos técnicos para el manejo y administración del Almacén del Fondo Nacional de Estupefacientes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adoptar técnicas de almacenamiento de manera que asegure el buen estado y conservación de las materias primas y medicamentos de control especial monopolio de Estado y demás bienes de la Unidad, de acuerdo con las normas sanitarias y procedimientos vigentes.
2. Recibir conjuntamente con los interventores designados las materias primas y medicamentos monopolio del Estado y los suministros y equipos adquiridos por la Entidad y verificar las características de los mismos de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Velar por la guarda y custodia, almacenamiento, protección, cuidado y distribución de las materias primas y medicamentos monopolio de Estado y demás bienes, equipos, materiales y elementos de la Unidad.
4. Preparar y suministrar oportunamente los pedidos a los usuarios internos y externos de acuerdo con el procedimiento establecido en la Unidad para tal fin.
5. Propender por las medidas de seguridad necesarias para el adecuado manejo y transporte de materias primas y medicamentos monopolio del Estado y demás elementos de acuerdo con el procedimiento vigente.
6. Apoyar en la elaboración y formulación de los planes, programas y estudios estadísticos sobre aspectos relacionados con el proceso de disponibilidad de materias primas y medicamentos monopolio de Estado de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
7. Llevar y mantener actualizados los datos y estadísticas relacionados con los pedidos y consumos de los medicamentos de control especial Monopolio del Estado, así como los reportes periódicos en el SISMED.
8. Mantener actualizadas las variables e indicadores que permitan realizar el seguimiento, control y

11 NOV 2011

RESOLUCIÓN NÚMERO

00000024

de 2011

Hoja N°. 44

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes

evaluación al proceso de disponibilidad de materias primas y medicamentos monopolio del Estado, proponiendo los ajustes pertinentes en caso de ser requeridos.

9. Llevar y mantener actualizado los registros de carácter técnico relacionados con el manejo y administración de la bodega de la Unidad.
10. 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.
11. Organizar, controlar y manejar el archivo de ingresos y egresos del almacén, conforme a las normas técnicas y de archivos y procedimientos vigentes.
12. Controlar el traslado de muebles y elementos de oficina por reintegros, reubicación, obsolescencia y deterioro de acuerdo con el procedimiento establecido.
13. Llevar los registros y su respectivo control de trámites y procedimientos asignados, así como el archivo de la documentación que de estos se deriven, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
14. Preparar, ejecutar y controlar el programa anual de compras, de conformidad con las solicitudes de los empleados y dependencias y, de acuerdo con las normas fiscales sobre el particular e, informar periódicamente sobre el estado de los inventarios y las necesidades y requerimientos.
15. Preparar el Plan de Ventas y despachar los medicamentos de conformidad con las órdenes, los procedimientos y las normas legales sobre el particular y, elaborar los respectivos registros.
16. Preparar, presentar y sustentar los informes de gestión a las instancias y autoridades autorizadas.
17. Velar por el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno de los procesos y procedimientos a su cargo y adelantar las acciones necesarias para lograr el mejoramiento de los mismos.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los elementos de la Bodega están debidamente identificados, clasificados, inventariados y protegidos.
2. La adquisición, almacenamiento y cuidado de las materias primas y medicamentos monopolio y demás bienes y elementos cumplen con las normas legales y las instrucciones de la Dirección del Fondo Nacional de Estupefacientes.
3. El programa anual de compras fue elaborado y existen informes sobre el estado de los inventarios y las necesidades y requerimientos.
4. Los procesos de recibo, custodia, almacenamiento, protección, cuidado y distribución de los las materia primas y medicamentos de control especial monopolio, bienes, equipos, materiales y demás elementos del Fondo son cumplidos.
5. La preparación, empaque y manejo de la materia prima y de los medicamentos de control especial monopolio es supervisada, vigilada y controlada.
6. El Plan de Compras de la Unidad es preparado y presentado
7. El Plan de Ventas de la Unidad es preparado y presentado.
8. Los medicamentos son despachados atendiendo las órdenes, los procedimientos y las normas legales.
9. Los archivos, bases de datos e indicadores de las materias primas y medicamentos de control especial monopolio están actualizados.
10. Se realizan los reportes al SIMED de manera oportuna

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y convenciones relacionadas con el control y vigilancia de sustancias y medicamentos sometidos a fiscalización nacional e internacional.
2. Administración y manejo de almacenes.
3. Almacenamiento de productos farmacéuticos
4. Normas contables y fiscales
5. Conocimientos básicos de sistemas

11 NOV 2011

RESOLUCIÓN NÚMERO 60000024 de 2011 Hoja N°. 45

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes

6. Procesos y procedimientos relacionados con adquisición, control y vigilancia de sustancias y medicamentos sometidos a fiscalización nacional e internacional.
7. Administración documental
8. Medidas de seguridad y protección.
9. Conocimientos y destrezas en manejo de bases de datos, hojas de cálculo

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del orden nacional.
Parámetros establecidos en el proceso.
Tipo de usuario interno y externo

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De producto: Informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas.

De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales del 1 al 7.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título de formación técnica profesional en áreas de la administración y/o económicas, Ingenierías, manejo de inventarios, Química farmacéutica o Química.

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX. ALTERNATIVA

Aprobación de tres años de educación superior en áreas de la administración y/o económicas, Ingenierías, manejo de inventarios, Química farmacéutica o Química.

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones para la administración del Talento Humano y gestionar el desarrollo de los planes, proyectos y programas, para promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la

11 NOV 2011

RESOLUCIÓN NÚMERO 00000024 de 2011 Hoja N°. 46

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes

Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular Programas de capacitación, inducción y reintroducción, Bienestar Social e incentivos y productividad del Talento Humano de la Unidad de acuerdo con las normas, metodologías y procedimientos legales vigentes.
2. Implementar el sistema de evaluación del desempeño laboral de los empleados de la Unidad, 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 su evolución y las normas legales vigentes.
5. Velar por el cumplimiento 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 de la Unidad, de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.
6. Velar y propender por el funcionamiento permanente de los comités relacionados con el desarrollo del talento humano, tales como: Bienestar, incentivos, estímulos, convivencia, Comité paritario de salud ocupacional -COPASO,
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. Velar y controlar el cumplimiento de los requisitos de los funcionarios de la planta de personal de la Unidad conforme al manual de funciones vigente, así como el cumplimiento de los reglamentos, manuales y normatividad que deban cumplir como funcionarios del Estado.
9. Velar por el cumplimiento de los parámetros establecidos por el Departamento de la Función pública en relación con la administración y gestión del Talento Humano.
10. Realizar el trámite de las novedades de personal originadas por las situaciones administrativas como promociones, comisiones, vacaciones, licencias, sanciones, retiros del servicio, paz y salvos y demás eventos que correspondan a la administración del talento humano, de acuerdo con las normas legales y procedimientos vigentes, elaborando los correspondientes actos administrativos, velando por su archivo con los respectivos soportes.
11. Rendir informes mensuales a la Dirección sobre las actividades, productividad y resultados del talento humano, de acuerdo con los términos y metodologías adoptadas, diseñando e implementado los indicadores de gestión y de productividad a los funcionarios asignados a la Unidad.
12. Elaborar la nómina de la Unidad de conformidad con las normas vigentes para revisión y aprobación del superior inmediato.
13. Mantener actualizadas las hojas de vida de los funcionarios asignados a la Unidad respondiendo por la guarda y custodia de las mismas, e implementar un sistema de información veraz, confiable y oportuno sobre las situaciones administrativas del personal, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente que para el caso aplique.
14. Diseñar y ejecutar estrategias y programas que generen una cultura organizacional basada en los principios éticos de la Unidad, el autocontrol y la eficiencia en la prestación de los servicios.
15. Diseñar y mantener actualizadas las carteleras de información internas y externas referentes a las actividades de gestión del talento humano.
16. Proponer políticas de rendimiento y productividad del talento humano que garanticen a la Unidad el logro de sus metas, planes y objetivos.
17. Desarrollar actividades de prevención de enfermedades, accidentes de trabajo y educación en salud.
18. Adelantar oportunamente los trámites correspondientes a las afiliaciones del personal que ingresa

11 NOV 2011

RESOLUCIÓN NÚMERO 00000024 de 2011 Hoja N°. 47

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes

a la Unidad en materia de salud, pensiones, ARP y caja de compensación familiar para cumplir con las disposiciones legales referentes a la vinculación de los funcionarios.

19. Elaborar certificaciones, constancias y demás documentos que requieran usuarios internos y/o externos referentes a la gestión administrativa del talento humano de la Unidad.
20. Ejecutar las interventorias que le sean asignadas.
21. Efectuar la legalización y causación de viáticos y gastos de viaje; de acuerdo con los soportes entregados por los funcionarios, la técnica contable y el Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.
22. Apoyar y asistir a la Dirección en la ejecución y seguimiento de los procesos de direccionamiento estratégico.
23. Velar por el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno de los procesos y procedimientos a su cargo y adelantar las acciones necesarias para lograr el mejoramiento de los mismos.
24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La nomina de la Unidad responde a las políticas, procesos y procedimientos desarrollados durante su etapa de elaboración.
2. El archivo documental de los temas de Talento Humano responde a las políticas y procedimientos desarrollados.
3. La información de registro y control de novedades de personal solicitada por los usuarios internos y externos es entregada de forma oportuna y se encuentra debidamente actualizada.
4. Los funcionarios que ingresan a la Unidad son afiliados en salud, pensiones, ARP y Caja de Compensación Familiar, desde el momento que ingresan a la Unidad.
5. Los funcionarios reciben capacitación e inducción y cuentan con programas de salud ocupacional
6. Las hojas de vida de los funcionarios se encuentran actualizadas
7. Los programas de bienestar social y capacitación responden a la necesidad de los empleados
8. La administración del talento humano cumple con la normatividad vigente en la materia.
9. Los procesos de concursos para la provisión de vacantes de cargos de carrera administrativa son realizados.
10. Los comités relativos a la gestión administrativa del talento humano se realizan periódicamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre administración de personal
2. Normas sobre salarios y seguridad social
3. Manejo de Nomina
4. Conocimiento básico de sistemas
5. Conocimientos básicos en seguridad social

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del orden nacional.
Parámetros establecidos en el proceso.
Tipo de usuario interno y externo

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

11 NOV 2011

RESOLUCIÓN NÚMERO 00000024 de 2011 Hoja N°. 48

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes

De producto: Informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas.
De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales del 1 al 3.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en áreas de la administración y/o económicas, Ingeniería Industrial, Derecho, Psicología.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Aprobación de tres años de educación superior en áreas de la administración y/o económicas, Ingeniería Industrial, Derecho, Psicología.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar y prestar los servicios de apoyo administrativo, técnico y logístico de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y recibir a los empleados, usuarios y al público que desee información, radicar y procesar la información y entrevista con el superior inmediato.
2. Realizar las labores de redacción, digitación, transcripción de datos, edición de textos e impresión de documentos y actos administrativos, de conformidad con las instrucciones y necesidades de la dependencia a donde esté asignado.
3. Revisar, actualizar y mantener los archivos de las personas naturales o jurídicas que importen, procesen, sinteticen, distribuyan o vendan materias primas, precursores y medicamentos de control especial solicitados al Fondo Nacional de Estupefacientes al igual que de laboratorios farmacéuticos, Servicios Seccionales de Salud y entidades adscritas al Sistema de Seguridad Social en Salud.
4. Llevar, registrar, archivar y mantener actualizados los datos relacionados con los contratos, circulares, instructivos, actos administrativos, pedidos y correspondencia relacionada con la gestión del Fondo Nacional de Estupefacientes.
5. Atender las llamadas telefónicas, brindar la información requerida y avisar al superior inmediato sobre las solicitudes o requerimientos expresados por los interesados.
6. Llevar y mantener actualizados los compromisos institucionales, informar y recordar al superior inmediato sobre las reuniones, audiencias y adeudos a su cargo.
7. Transcribir los documentos de tipo fiscal que le sean requeridos para la gestión administrativa y financiera de los asuntos a cargo de la dependencia.
8. Llevar y actualizar las hojas de vida de los equipos del Fondo Nacional de Estupefacientes.

11 NOV 2011

RESOLUCIÓN NÚMERO 00000024 de 2011 Hoja N°. 49

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes

9. Velar por el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno de los procesos a su cargo y propender por el mejoramiento de los mismos.
10. Apoyar las actividades del superior inmediato y solicitar oportunamente los útiles y elementos de oficina requeridos para la gestión de la dependencia.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los empleados, usuarios y público tienen la información y la cita programada.
2. La redacción, digitación, transcripción de datos, edición de textos e impresión de documentos y actos administrativos está terminada.
3. Los archivos documentales están actualizados.
4. La información requerida telefónicamente por los usuarios es brindada y el superior inmediato conoce las solicitudes o requerimientos expresados por los interesados.
5. Los compromisos institucionales están actualizados y el superior inmediato tiene actualizada la agenda de responsabilidades.
6. Los documentos de tipo fiscal son transcritos.
7. Los equipos y útiles de oficina están disponibles.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de secretariado.
2. Administración documental y manejo de archivos.
3. Normas fiscales.
4. Conocimientos básicos en Sistemas.
5. Atención de público y usuarios de los servicios.
6. Operación de equipos de oficina y programas de cómputo
7. Procesos y procedimientos del Fondo Nacional de Estupefacientes.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del orden nacional.
Parámetros establecidos en el proceso.
Tipo de usuario interno y externo

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De producto: Informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas.

De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales del 1 al 7.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller

Quince (15) meses de experiencia relacionada.

11 NOV 2011

RESOLUCIÓN NÚMERO 00000024 de 2011 Hoja N°. 50

Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar y prestar los servicios de apoyo administrativo, técnico y logístico de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Notificar los actos administrativos proferidos por la Unidad dentro de los términos establecidos en la Ley, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 2. Velar por el diligenciamiento de los rúters de los diferentes trámites internos que se adelantan en la Unidad. 3. Organizar y archivar los documentos recibidos y generados en los procesos sancionatorios de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 4. Proteger la integridad, guarda y custodia de los expedientes de la gestión contractual de la Unidad 5. Informar al Superior Inmediato las anomalías e inconsistencias relacionadas con los asuntos encomendados, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 6. Atender y recibir a los empleados, usuarios y al público que desee información, radicar y procesar la información conforme a los procedimientos de la Unidad. 7. Recepcionar los documentos de la dependencia en que se encuentre asignada y velar por el trámite de los mismos. 8. Realizar labores de redacción, digitación, transcripción de datos, edición de textos e impresión de documentos y actos administrativos, de conformidad con las instrucciones y necesidades de la dependencia a donde esté asignado. 9. Revisar, actualizar, organizar y custodiar los archivos del área correspondiente. 10. Organizar, actualizar y verificar que en las carpetas de los procesos de contratación adelantados por la Unidad se encuentren todos los soportes de las actuaciones realizadas tanto en la etapa pre-contractual, contractual, post-contractual y velar por su guarda y custodia. 11. Organizar, registrar, archivar y mantener actualizados los datos relacionados con los contratos, circulares, instructivos, actos administrativos, y correspondencia relacionada con la gestión del Fondo Nacional de Estupefacientes y remitir al funcionario responsable para las publicaciones de Ley. 12. Atender las llamadas telefónicas, brindar la información requerida y avisar al superior inmediato sobre las solicitudes o requerimientos expresados por los interesados. 13. Velar por el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno de los procesos y procedimientos a su cargo y adelantar las acciones necesarias para lograr el mejoramiento de los mismos 14. Radicar y revisar que las cuentas allegadas por los interventores tengan los soportes establecidos en la Ley. 15. Hacer las publicaciones de los contratos en el diario único de contratación pública de la imprenta nacional 16. Llevar y controlar los consecutivos inherentes a los actos administrativos, procesos de contratación, contratos, circulares y oficios expedidos por la Unidad. 17. Ejercer las interventorias que le sean asignadas 18. Apoyar las actividades del superior inmediato y solicitar oportunamente los útiles y elementos de	

11 NOV 2011

RESOLUCIÓN NÚMERO 00000024 de 2011 Hoja N°. 51

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes

oficina requeridos para la gestión de la dependencia.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los actos administrativos son notificados
2. El archivo de los procesos sancionatorios se encuentra al día
3. Las carpetas del proceso de gestión contractual se encuentra al día y debidamente resguardada.
4. Los empleados, usuarios y público tienen la información y la cita programada.
5. La redacción, digitación, transcripción de datos, edición de textos e impresión de documentos y actos administrativos está terminada.
6. Los archivos documentales están actualizados.
7. La información requerida telefónicamente por los usuarios es brindada y el superior inmediato conoce las solicitudes o requerimientos expresados por los interesados.
8. Los compromisos institucionales están actualizados y el superior inmediato tiene actualizada la agenda de responsabilidades.
9. Los documentos de tipo fiscal son transcritos.
10. Los equipos y útiles de oficina están disponibles.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de secretariado.
2. Administración documental y manejo de archivos.
3. Normas fiscales.
4. Conocimientos básicos en Sistemas.
5. Atención de público y usuarios de los servicios.
6. Operación de equipos de oficina y programas de cómputo
7. Procesos y procedimientos del Fondo Nacional de Estupefacientes.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del orden nacional.
Parámetros establecidos en el proceso.
Tipo de usuario interno y externo

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De producto: Informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas.

De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales del 1 al 7.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Diploma de Bachiller

EXPERIENCIA

Quince (15) meses de experiencia relacionada.

11 NOV 2011

RESOLUCIÓN NÚMERO 00000024 de 2011 Hoja N°. 52

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de apoyo administrativo, técnico y operativo requeridas por el Fondo Nacional de Estupefacientes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades de clasificación, radicación y archivo de memorandos, instructivos, cartas y demás documentos, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato. 2. Realizar la transcripción, edición e impresión de cartas, memorandos y demás documentos que le sean solicitados, de acuerdo con los lineamientos definidos por el superior inmediato. 3. Colaborar en las actividades relacionadas con la elaboración del presupuestos y las solicitudes de cotización, indagando los precios establecidos en el Sistema de Contratación Estatal. 4. Participar en las actividades de empaque, cargue, descargue y despacho paquetes, materiales y sobres de acuerdo con lo definido por la entidad en esta materia. 5. Ejecutar las acciones de publicidad que permitan el conocimiento de los programas, eventos y decisiones de la Administración, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Entidad. 6. Orientar a los usuarios en los procesos y trámites para la demanda y obtención de los servicios que presta el Fondo Nacional de Estupefacientes, de acuerdo con los parámetros y lineamientos definidos para tal fin. 7. Efectuar las diligencias externas requeridas por la Unidad Administrativa de conformidad con las directrices del superior inmediato. 8. Atender las labores relacionadas con el recibo, pago, manejo de valores y de fondos institucionales, de conformidad con las normas fiscales y los trámites establecidos. 9. Ejecutar las actividades de apoyo administrativo, técnico y operativo para la realización de los eventos institucionales programados por la Unidad Administrativa, de acuerdo con las directrices definidas para tal fin. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La documentación está clasificada, radicada, archivada y actualizada de acuerdo con los lineamientos definidos por la Entidad. 2. La transcripción, edición e impresión de documentos fue realizada oportunamente de acuerdo con las solicitudes realizadas. 3. Las cotizaciones se presentan de acuerdo con los requerimientos realizados por el superior. 4. El empaque, cargue, descargue y despacho de paquetes, materiales y sobres es realizado oportunamente, de acuerdo con lo definido para tal fin. 5. Los programas, eventos y decisiones de la Administración son divulgados a los funcionarios y usuarios del Fondo Nacional de Estupefacientes. 6. Los usuarios conocen los procesos y trámites, de acuerdo con lo definido por la Entidad. 7. Las diligencias externas son realizadas de acuerdo con las indicaciones dadas por el superior. 8. El recibo, pago y manejo de valores y de fondos Institucionales es ejecutado oportunamente.	

11 NOV 2011

RESOLUCIÓN NÚMERO 00000024 de 2011 Hoja N°. 53

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupecientes

9. El apoyo administrativo, técnico y operativo para la realización de los eventos es prestado de acuerdo con lo establecido para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de clasificación y cuidado documental.
2. Manejo de equipos y programas de cómputo
3. Normas de contratación.
4. Conocimientos básicos de Sistemas
5. Manejo de materiales y elementos
6. Atención al usuario

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del orden nacional.
Parámetros establecidos en el proceso.
Tipo de usuario interno y externo

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De producto: Informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas.

De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	15
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Transportar al Director y funcionarios de la Unidad, apoyar el cumplimiento de las funciones misionales y de apoyo de la Unidad y mantener el vehículo a su cargo en perfectas condiciones de funcionamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar apoyo en las actividades de mensajería, traslado de elementos y materiales, archivo de documentos, así como participar en actividades de apoyo a la inspección física de mercancías en las zonas o depósitos aduaneros.
2. Prestar el servicio de conducción al Director de la Unidad.

11 NOV 2011

RESOLUCIÓN NÚMERO 00000024 de 2011 Hoja N°. 54

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes

3. Trasladar al Director de la Unidad, o a las personas, bienes o documentos que se le solicite, siguiendo las instrucciones impartidas para agilizar las diligencias que se deban realizar.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Conducir y mantener en perfectas condiciones de funcionamiento el vehículo a su cargo e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.
6. Realizar labores de mantenimiento del vehículo bajo su responsabilidad y/o solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo o correctivo.
7. Mantener en perfecto estado el equipo de herramientas y señales del vehículo a su cargo.
8. Presentar oportunamente el informe sobre accidentes del vehículo a su cargo, seguir los procedimientos legales establecidos para el esclarecimiento de los hechos y colaborar en las diligencias necesarias.
9. Adelantar ante las entidades respectivas los trámites referentes a los vehículos de la Unidad cuando sean requeridos.
10. Efectuar diligencias externas de carácter oficial, cuando las necesidades del servicio lo requieran y sean ordenadas por su superior inmediato.
11. Guardar confidencialidad en relación con las rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso y conozca con ocasión de su trabajo, de cuyas personas transporte.
12. Realizar la revisión periódica de los diferentes sistemas del vehículo asignado, realizar las reparaciones menores y solicitar las revisiones y reparaciones que en su concepto se deban efectuar al vehículo en centros especializados para garantizar la seguridad del Director y de quienes se movilicen en el vehículo.
13. Velar por la vigencia de las revisiones técnico-mecánicas, seguros, pólizas e impuestos y demás documentos de los vehículos de la Unidad.
14. Colaborar en la actualización de las hojas de vida de los vehículos oficiales y registrar las novedades.
15. Velar por el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno de los procesos y procedimientos a su cargo y adelantar las acciones necesarias para lograr el mejoramiento de los mismos.
16. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Unidad.
17. Ejercer las interventorias que le sean asignadas
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los vehículos asignados están en perfectas condiciones y el inventario está al día.
2. El mantenimiento básico de los vehículos y el aseo son realizados.
3. Las solicitudes de transporte de los servidores públicos son atendidas y los usuarios están satisfechos con el servicio prestado.
4. Los materiales, equipos elementos y bienes fueron transportados sin novedad.
5. Los servicios de apoyo fueron prestados eficientemente de acuerdo con lo definido por el superior para tal fin.
6. Los papeles de los vehículos están en orden.
7. La interventoria en los contratos sobre mantenimiento de los vehículos se realiza de acuerdo con lo establecido por la Entidad.
8. La inspección física de las mercancías en los depósitos y zonas aduaneras es realizada.
9. Las actividades de archivo son realizadas.
10. Las actividades de mensajería, traslado de elementos y materiales y labores de apoyo de oficina fueron prestadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mecánica básica automotriz
2. Cuidado y mantenimiento de vehículos

11 NOV 2011

RESOLUCIÓN NÚMERO 00000024 de 2011 Hoja N°. 55

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes

3. Normas de tránsito.
4. Actividades de apoyo administrativo
5. Servicios y atención al cliente

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del orden nacional.
Parámetros establecidos en el proceso.
Tipo de usuario interno y externo

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De producto: Informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas.

De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**ESTUDIO****EXPERIENCIA**

Diploma de bachiller

Licencia de conducción categoría cuarta

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de apoyo administrativo, y operativo requeridas por el Fondo Nacional de Estupefacientes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de mantenimiento y actualización de la base de datos de las personas naturales y jurídicas que participan en los procesos de oferta y demanda de materias primas y medicamentos de control especial.
2. Mantener actualizada la base de datos y realizar el seguimiento a previsiones, consumo y distribución de materias primas de medicamentos de control especial.
3. Realizar las acciones de apoyo y complemento de índole logístico requerido de acuerdo con los lineamientos definidos.
4. Elaborar las liquidaciones de los costos de importación de materias primas y medicamentos de control especial, de acuerdo con lo definido por la Entidad.
5. Revisar los documentos relacionados con el trámite de registro y declaración de importación, de acuerdo con lo definido por la Entidad.

11 NOV 2011

RESOLUCIÓN NÚMERO **00000024** de 2011 ____ Hoja N°. 56

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes

6. Ejecutar actividades de apoyo en los procesos de contratación, trámites de proyectos, liberación y endosos de guías, liquidaciones y asignación de previsiones, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
7. Trasladar equipos, materiales y elementos relacionados con la gestión de los procesos y funciones a cargo del Fondo Nacional de Estupefacientes, de conformidad con las directrices del superior inmediato.
8. Recibir y tramitar la correspondencia relacionada con los procesos y procedimientos del Fondo, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
9. Colaborar en la recepción, verificación, cuantificación y cuidado de materiales y suministros del Fondo Nacional de Estupefacientes.
10. Colaborar en los trámites administrativos de los usuarios y brindar la información requerida sobre los servicios, procedimientos y trámites del Fondo Nacional de Estupefacientes.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las tareas de apoyo logístico y administrativo son realizadas conforme a lo definido por la entidad.
2. Las Liquidaciones de los costos sobre los aportes de las importaciones se realiza conforme con la regulación vigente.
3. La clasificación, organización, distribución y preservación de los documentos se realiza oportunamente y se realiza oportunamente, de acuerdo con los lineamientos definidos.
4. La correspondencia se gestiona, de acuerdo con los lineamientos definidos para tal fin.
5. La recepción, verificación, cuantificación y cuidado de materiales y suministros se realiza oportunamente de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
6. Los usuarios conocen la información sobre los servicios, procedimientos y trámites del Fondo Nacional de Estupefacientes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización, clasificación y administración documental
2. Procesos misionales y de apoyo
3. Manejo, cuidado y utilización de equipos
4. Trámites y documentos relacionados con servicios del Fondo Nacional de Estupefacientes.
5. Atención a usuarios y clientes
6. Manejo de bienes, suministros y materiales

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del orden nacional.
Parámetros establecidos en el proceso.
Tipo de usuario interno y externo

VII. EVIDENCIAS

De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.

De producto: Informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas.

De conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales.

11 NOV 2011

RESOLUCIÓN NÚMERO **00000024** de 2011 Hoja N°. 57

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	

ARTICULO CUARTO.- Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios

11 NOV 2011

RESOLUCIÓN NÚMERO 00000024 de 2011 Hoja N°. 58

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTICULO QUINTO.- Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	- Mantiene a sus colaboradores motivados. - Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. - Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. - Promueve la eficiencia del equipo. - Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. - Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. - Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	- Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. - Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. - Busca soluciones a los problemas. - Distribuye el tiempo con eficiencia. - Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una	- Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. - Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus

11 NOV 2011

RESOLUCIÓN NÚMERO 00000024 de 2011 Hoja N°. 59

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes

	situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. - Decide bajo presión. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y desarrollo de personal.	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	- Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. - Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. - Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. - Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. - Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. - Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. - Mantiene con su colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones deponer que influyen en el entorno organizacional.	- Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. - Esta al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. - Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. - Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	- Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. - Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han asignados. - Asesora en materias propias de su campo de conocimientos emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. - Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y relaciones políticas y administrativas.	- Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. - Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales problemas y demandas del entorno.
Construcción de	Establecer y mantener relaciones cordiales y	- Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. - Comparte información para establecer lazos.

11 NOV 2011

RESOLUCIÓN NÚMERO 00000024 de 2011 Hoja N°. 60

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estufecientes

relaciones	reciprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	- Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	- Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. - Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. - Reconoce y hace viables las oportunidades.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	- Cooperar en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. - Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en

11 NOV 2011

RESOLUCIÓN NÚMERO 00000024 de 2011 Hoja N°. 61

Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		condiciones de respeto y cordialidad. - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	- Ofrece respuestas alternativas. - Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	- Capta y asimila con facilidad conceptos e información. - Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. - Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. - Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que esta involucrado. - Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	- Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. - Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	- Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas - Es recursivo - Es práctico - Busca nuevas alternativas de solución - Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00000024 de 2011 _____ Hoja N°. 62

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir que se puede hacer publico y que no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	- Acepta y se adapta fácilmente los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	- Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. - Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. - Acepta la supervisión constante. - Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ellos malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que adquiere. - Facilita la labor con sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTICULO SEPTIMO.- El Jefe de Personal o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión; cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones; o cuando en razón a la adopción o modificación del manual de funciones y de competencias laborales se afecten las establecidas para el respectivo empleo. En todo caso los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO OCTAVO.- Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en

11 NOV 2011

RESOLUCIÓN NÚMERO 00000024 de 2011 Hoja N°. 63

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes

las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTICULO NOVENO.- El director (a), mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

ARTICULO DECIMO.- Los empleos de la Unidad deberán cumplir con las funciones propias de cada empleo y las demás que se les asigne por el superior inmediato o el Director (a) General de acuerdo con la naturaleza de las funciones del nivel jerárquico al cual pertenece el empleo, las funciones institucionales y el propósito principal del empleo respectivo. Igualmente, podrán precisarse contribuciones individuales adicionales, según las exigencias de los planes, programas y proyectos de la entidad y la asignación de nuevas funciones.

ARTICULO UNDECIMO.- Mientras se surte el proceso de selección para la provisión de los empleos reportados a la Oferta Pública de Empleos y hasta que se supere el periodo de prueba por parte del empleado respectivo como resultado de dicho proceso, regirán las fichas del manual de funciones y de requisitos que fueron reportadas a la Comisión Nacional del Servicio Civil, a efectos de la realización de los concursos respectivos.

ARTICULO DUODECIMO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

Dada en Bogotá D.C, a los 11 NOV 2011


MAURICIO SANTA MARÍA SALAMANCA
Ministro de Salud y Protección Social

Revisión: Nohora Villabona / Liliana Cardona