REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO SALUD Y PROTECCION SOCIAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 0000802 **DE 2015**

(17 MAR 2015) .

Por la cual se ajusta 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 del Ministerio de Salud y Protección Social

EL MINISTRO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

En uso de sus atribuciones legales en especial las que le confiere el Decreto 770 de marzo 17 de 2005, Artículo 9 del Decreto 2539 de julio 22 de 2005, Decreto 1785 de 2014, y

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Salud y Protección Social tiene establecida su estructura a través de los Decretos 4107 de 2011 y 2562 de 2012.

Que de conformidad con el Artículo 2º del Decreto 4111 de 2011, para la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes del Ministerio de Salud y Protección Social se estableció una Planta de empleos.

Que de conformidad con el Decreto 1785 de 2014, "*Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones*", señala que para la determinación de las disciplinas· académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de éstas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos de conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.

Que atendiendo las nuevas disposiciones establecidas en el Decreto anteriormente mencionado, se hace necesario actualizar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes adoptada en el Artículo 2º del Decreto 4111 de 2011.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Establecer el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes del Ministerio de Salud y Protección Social, adoptada mediante Decreto 4111 de 2011 y, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes del Ministerio de Salud y la Protección Social, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director General de Unidad Administrativa Especial
Código:	0015
Grado:	23
No. de cargos:	1
Dependencia:	U.A.E. Fondo Nacional de Estupefacientes
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro de Salud y Protección Social
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y TECNOLOGÍAS EN SALUD DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las labores de inspección, vigilancia y control sobre la importación, la exportación, la distribución y venta de drogas, medicamentos, materias primas o precursores de control especial, garantizar la disponibilidad de los medicamentos monopolio del Estado y el apoyo a los programas contra la farmacodependencia que adelante el Gobierno Nacional.	

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta 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 del Ministerio de Salud y Protección Social"

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adoptar las políticas y los planes generales relacionados con la Unidad y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir el cumplimiento de los objetivos y funciones de la UAE Fondo Nacional de Estupefacientes, en concordancia con los planes, programas y disposiciones vigentes.
3. Dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento general de la U.A.E. Fondo Nacional de Estupefacientes
4. Dirigir el desarrollo y ejecución de las políticas, planes y programas de inspección, vigilancia y control sobre la importación, exportación, distribución y ventas de sustancias y medicamentos de control especial, de conformidad con las políticas del Gobierno Nacional, el Ministerio de Salud y Protección Social y las recomendaciones de la Junta Internacional de Fiscalización de Estupefacientes y demás organismos internacionales.
5. Velar por la disponibilidad de los Medicamentos Monopolio del Estado en el territorio Colombiano.
6. Velar por la cofinanciación y ejecución de los proyectos contra la farmacodependencia.
7. Preparar y presentar ante el consejo de administración los manuales de reglamentos y procedimientos para el funcionamiento de la UAE Fondo Nacional de Estupefacientes.
8. 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.
9. Representar al país por delegación del Gobierno Nacional o del Ministerio de Salud y Protección Social en las reuniones y los eventos nacionales e internacionales que tengan que ver con la misión y objetivos de la Unidad.
10. Asistir a 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.
11. Ordenar los gastos sin limitación de cuantía, que se requieran para el cabal y oportuno funcionamiento de la UAE Fondo Nacional de Estupefacientes.
12. Apoyar a las áreas competentes del Ministerio de Salud y Protección Social en el mantenimiento y mejora continuas de los Sistemas de Calidad y de Control Interno al interior de la Unidad
13. Preparar y presentar ante el Consejo de Administración los manuales de reglamentos y procedimientos para el funcionamiento de la U.A.E. Fondo Nacional de Estupefacientes.
14. Dirigir la gestión técnico-científica, administrativa y financiera de la U.A.E. Fondo Nacional de Estupefacientes.
15. Suscribir los informes, ponencias y demás documentos que deban presentarse ante autoridades nacionales o internacionales.
16. Las demás funciones señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las Disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. 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 gestión técnico-científica, administrativa y financiera.
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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta 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 del Ministerio de Salud y Protección Social"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Núcleo básico de conocimiento en: Medicina, Derecho y Afines; Economía; Contaduría Pública; Administración; Psicología; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Núcleo básico de conocimiento en: Medicina, Derecho y Afines; Economía; Contaduría Pública; Administración; Psicología; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Núcleo básico de conocimiento en: Medicina, Derecho y Afines; Economía; Contaduría Pública; Administración; Psicología; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines. Dos (2) títulos de postgrado en la modalidad de maestría Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Núcleo básico de conocimiento en: Medicina, Derecho y Afines; Economía; Contaduría Pública; Administración; Psicología; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines. Dos (2) títulos de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Núcleo básico de conocimiento en: Medicina, Derecho y Afines; Economía; Contaduría Pública; Administración; Psicología; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría y Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Núcleo básico de conocimiento en: Medicina, Derecho y Afines; Economía; Contaduría Pública; Administración; Psicología; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta 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 del Ministerio de Salud y Protección Social"

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

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCION UAE FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y apoyar en la formulación de políticas y propuestas de los temas propios de la UAE Fondo Nacional Estupefacientes y en lo relacionado con la parte administrativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección de la Unidad en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y programas en materia legal, jurídica y administrativa.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Unidad.
3. Asesorar a la Dirección en los temas de gestión técnico-científica, administrativa y financiera, dando cumplimiento a las normas que regulan la materia.
4. Asesorar, apoyar, evaluar y hacer seguimiento a los procesos de gestión interna, con base en los lineamientos dados por organismos de control y para garantizar la aplicación del sistema de gestión de calidad y del cumplimiento de las metas institucionales.
5. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.
6. Asistir y participar en las diligencias requeridas, con el fin de respaldar los intereses del Fondo Nacional de Estupefacientes y el Ministerio de Salud y Protección Social.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

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 gestión técnico-científica, administrativa y financiera.
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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta 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 del Ministerio de Salud y Protección Social"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Contaduría Pública, Administración; Ciencia política, Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Contaduría Pública, Administración; Ciencia política, Relaciones Internacionales. Dos (2) títulos de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecisiete (17) meses de experiencia profesional relacionada.
Núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Contaduría Pública, Administración; Ciencia política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de maestría Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cinco (5) meses de experiencia profesional relacionada
Núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Contaduría Pública, Administración; Ciencia política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada

1 7 MAR 2015

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta 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 del Ministerio de Salud y Protección Social"

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

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN U.A.E. FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección de la U.A.E. Fondo Nacional de Estupefacientes en la formulación, adopción y desarrollo de las políticas, estrategias, planes y programas de su competencia de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección de la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes en los aspectos relacionados con la inspección, vigilancia y control de los Medicamentos, sustancias fiscalizadas y productos que las contengan que se producen en el país o se importan, de conformidad con la legislación vigente.
2. Aportar conceptos técnicos en las actividades asociadas a los registros sanitarios de los medicamentos de los que la Unidad es titular.
3. 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.
4. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes y programas propios de la Unidad.
5. Preparar los informes, estudios y documentos solicitados por la Dirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos por ésta.
6. Asesorar a la Dirección en la relación de la Unidad con otras entidades adscritas al Ministerio, en el desarrollo, formulación y presentación de propuestas y actividades que de ella se deriven en los temas de su competencia.
7. Asistir profesionalmente a la Dirección cuando ésta lo requiera.
8. Asesorar, asistir y preparar conceptos técnicos, misionales y operativos relacionados con las funciones, procesos y procedimientos establecidos en la Unidad.
9. Asistir y participar, en representación de la Unidad, en reuniones de carácter oficial, cuando sea delegado.
10. Las demás funciones asignadas por la Dirección, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas, procesos, procedimientos y actividades de inspección, vigilancia y control de medicamentos de control especial.
2. Convenios internacionales en materia de estupefacientes, psicotrópicos y precursores.
3. Políticas Públicas Nacionales y Sectoriales
4. Normatividad y Procedimientos de Auditoría.
5. Modelo Estándar de Control Interno.
6. Sistemas Integrados de Calidad.
7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta 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 del Ministerio de Salud y Protección Social"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Núcleo básico de conocimiento en: Medicina; Química y Afines, Otros programas de Ciencias de la Salud (Química Farmacéutica); Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Núcleo básico de conocimiento en: Medicina; Química y Afines, Otros programas de Ciencias de la Salud (Química Farmacéutica); Ingeniería Química y Afines. Dos (2) títulos de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecisiete (17) meses de experiencia profesional relacionada.
Núcleo básico de conocimiento en: Medicina; Química y Afines, Otros programas de Ciencias de la Salud (Química Farmacéutica); Ingeniería Química y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cinco (5) meses de experiencia profesional relacionada
Núcleo básico de conocimiento en: Medicina; Química y Afines, Otros programas de Ciencias de la Salud (Química Farmacéutica); Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta 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 del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección
Cargo del jefe Inmediato:	Director Unidad Administrativa Especial.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN U.A.E. FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES-INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL-

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de las actividades propias de sus funciones, que son competencia de la U.A.E. Fondo Nacional de Estupefacientes, conforme a las normas aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar la realización de las actividades de inspección, vigilancia y control sobre sustancias fiscalizadas y productos que las contengan, tales como: inscripciones, previsiones, importaciones, exportaciones, distribución, estadísticas, compras locales, transformaciones, destrucciones, auditorias, certificaciones, inspecciones y las demás que en virtud del sistema de fiscalización adopte la Unidad.
2. Realizar el estudio y diseño de estrategias y metas de las actividades de inspección, vigilancia y control, así como recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y los planes, proyectos y metas de la Unidad.
3. Velar por la aplicación de las normas técnicas expedidas por organismos nacionales e internacionales en materia de fiscalización de sustancias y productos que las contengan.
4. Elaborar e implementar el plan de acción de inspección, vigilancia y control, y velar por su ejecución.
5. Estudiar, diseñar, y/o actualizar las herramientas aplicables a las actividades de Inspección, Vigilancia y Control, tales como: procedimientos, instructivos, listas de chequeo, actas de visita, cronogramas, guías y protocolos y los demás que considere pertinentes.
6. Revisar y aprobar los informes periódicos de inspección, vigilancia y control que debe presentar el Fondo ante los organismos nacionales e internacionales, tales como Junta Internacional de Fiscalización de Estupefacientes (JIFE) y la Comisión Interamericana para el Control del abuso de Drogas (CICAD).
7. Analizar las variables e indicadores que permitan realizar el seguimiento, control y evaluación de las actividades de inspección, vigilancia y control de la Unidad y hacer los ajustes pertinentes en caso de ser requeridos.
8. 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.
9. Atender y responder los requerimientos y consultas de las empresas, personas e instituciones oficiales, nacionales e internacionales sobre los asuntos a su cargo.
10. Preparar los informes solicitados por la Dirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos por ésta.
11. Las demás funciones asignadas por la Dirección, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas, procesos, procedimientos y actividades de inspección, vigilancia y control de medicamentos de control especial.
2. Convenios internacionales en materia de estupefacientes, psicotrópicos y precursores.
3. Normatividad y Procedimientos de Auditoría.
4. Conocimientos básicos en el idioma Inglés.
5. Sistemas de Gestión de Calidad.
6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta 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 del Ministerio de Salud y Protección Social"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de Grupos de Trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otros programas de Ciencias de la Salud (Química Farmacéutica); Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otros programas de Ciencias de la Salud (Química Farmacéutica); Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta 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 del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN U.A.E. FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES-INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL-

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por la ejecución, organización y desarrollo de sus funciones, que son competencia de la U.A.E. Fondo Nacional de Estupefacientes, conforme a las normas aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar de los procedimientos relacionados con la adquisición de materias primas y medicamentos Monopolio del Estado, así como los procedimientos relacionados con la fabricación de medicamentos Monopolio del Estado, conforme a la normatividad sanitaria vigente.
2. Ejecutar los procedimientos relacionados con las importaciones, transformaciones, destrucciones y distribución adecuada, de las materias primas y medicamentos Monopolio del Estado.
3. Ejecutar acciones de IVC y auditoria a establecimientos que manejan sustancias sometidas a fiscalización, medicamentos o cualquier otro producto que las contengan.
4. Estudiar, evaluar y atender las solicitudes de permisos de importación de sustancias químicas haciendo sus conversiones estequiométricas a bases anhidras conforme a las asignaciones de la Junta Internacional de fiscalización de Estupefacientes.
5. Ejecutar acciones de IVC y auditoria a establecimientos que manejan sustancias sometidas a fiscalización, medicamentos o cualquier otro producto que las contengan.
6. Evaluar y verificar el cumplimiento de los requisitos legales de las licencias de importación y emitir el respectivo concepto.
7. Elaborar los estudios y documentos previos, para la contratación de la adquisición de materias primas y medicamentos Monopolio del Estado y de la contratación para la fabricación de estos últimos.
8. Apoyar la recepción, almacenamiento de las materias primas y medicamentos Monopolio del Estado, que ingresan a la bodega de la Unidad.
9. Hacer seguimiento de las condiciones técnicas de las materias primas y medicamentos Monopolio del Estado, que ingresan a la bodega de la Unidad.
10. Apoyar los procesos que permitan garantizar la disponibilidad de las materias primas y medicamentos monopolio del Estado.
11. Dar asistencia técnica en el manejo de materias primas, medicamentos, sustancias sometidas a fiscalización o cualquier otro producto que las contengan.
12. 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.
13. Emitir conceptos y realizar evaluaciones técnicas, de su competencia.
14. Realizar las actividades de Farmacovigilancia en la Unidad relacionadas con los medicamentos Monopolio del Estado.
15. 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 U.A.E. FNE, así como las presentadas por Instituciones Oficiales Nacionales e Internacionales.
16. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos y procedimientos de importación de materias primas y medicamentos de control especial.
2. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.

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. Procedimientos de auditoría.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otros programas de Ciencias de la Salud (Química Farmacéutica); Medicina Veterinaria; Medicina. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Núcleo básico de conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otros programas de Ciencias de la Salud (Química Farmacéutica); Medicina Veterinaria; Medicina. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta 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 del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. DENTIFICACIÓN	
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. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCION DE LA UAE FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, elaboración y seguimiento de los proyectos, planes y programas que desarrollen la U.A.E. Fondo Nacional de Estupefacientes, conforme a las normas aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades de la Unidad.
2. Colaborar con la elaboración y seguimiento de los planes estratégicos, planes de acción y plan de desarrollo administrativo.
3. Apoyar a la Dirección y a los procesos de la Unidad en materia de planeación, de acuerdo con las políticas de la unidad.
4. Participar en la elaboración del mapa de riesgos de los procesos de la Unidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio de Salud y Protección Social.
5. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de procesos y procedimientos de la Unidad.
6. Participar en la elaboración y seguimiento de los proyectos de inversión que desarrolla la Unidad a través del Ministerio de Salud y Protección Social y apoyar la consolidación de sus resultados en los instrumentos o formatos definidos para tal fin.
7. Aplicar las metodologías e instrumentos para la evaluación de los sistemas de control interno, simplificación de trámites, desarrollo administrativo y gestión de la calidad, de los procesos de la UAE Fondo Nacional de Estupefacientes.
8. Proponer e implementar procedimientos y guías metodológicas para facilitar la implementación de la política de racionalización de trámites.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Núcleo básico de conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta 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 del Ministerio de Salud y Protección Social"

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Núcleo básico de conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta 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 del Ministerio de Salud y Protección Social"

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. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCION DE LA UAE FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los proyectos y programas financieros adelantados por el área de desempeño e implementar el control de los mismos y adelantar las acciones para la administración del Talento Humano y gestionar el desarrollo de los planes, proyectos y programas, de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento con sujeción a las medidas que determine la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
2. Elaborar las diferentes modificaciones como adiciones y traslados presupuestales que afecten los montos aprobados en la Ley y en el Decreto de Liquidación para cada vigencia.
3. Elaborar los informes internos presupuestales y aquella información requerida por los organismos de control, de acuerdo con los requerimientos.
4. Realizar seguimiento de los trámites para el pago de las cuentas u obligaciones ante proveedores y contratistas, acorde con las orientaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
5. Velar por el adecuado funcionamiento del SIIF – Nación, en los módulos que le competen y cumplir las disposiciones que en manejo del mismo comunique el administrados SIIF – Nación, para dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por el administrador del Sistema.
6. Adelantar la planeación, programación, organización y ejecución de las actividades relacionadas con el proceso de Talento Humano.
7. Verificar que el proceso de nómina quede registrada presupuestalmente en el SIIF Nación.
8. Verificar y efectuar el seguimiento a la inclusión en nómina de las novedades de ingreso y traslados con el fin de verificar que se realicen la correcta liquidación de las prestaciones sociales.
9. Proponer la elaboración de los proyectos de reglamentos y de procedimientos en lo relacionado con la Administración de Personal, efectuar su actualización periódica y dar cumplimiento de acuerdo con las normas legales y metodologías vigentes.
10. Recomendar las acciones necesarias para 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.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta 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 del Ministerio de Salud y Protección Social"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Núcleo básico de conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta 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 del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCION DE LA UAE FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES-FARMACODEPENDENCIA-

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar con la ejecución y control de las actividades propias de sus funciones, que son competencia de la U.A.E. Fondo Nacional de Estupefacientes, conforme a las normas aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procedimientos relacionados con las importaciones, transformaciones, destrucciones y distribución adecuada, de las materias primas y medicamentos Monopolio del Estado.
2. Apoyar en la ejecución de acciones de IVC y auditoria a establecimientos que manejan sustancias sometidas a fiscalización, medicamentos o cualquier otro producto que las contengan.
3. Apoyar la ejecución de los procedimientos relacionados con la adquisición de materias primas y medicamentos Monopolio del Estado, así como los procedimientos relacionados con la fabricación de medicamentos Monopolio del Estado, conforme a la normatividad sanitaria vigente.
4. Apoyar la recepción, almacenamiento y seguimiento de las condiciones técnicas de las materias primas y medicamentos Monopolio del Estado, que ingresan a la bodega de la Unidad.
5. Apoyar los procesos que permitan garantizar la disponibilidad de las materias primas y medicamentos monopolio del Estado mediante el seguimiento al inventario de existencias en el almacén.
6. Apoyar la asistencia técnica en actividades relacionadas con el manejo de materias primas, medicamentos, sustancias sometidas a fiscalización o cualquier otro producto que las contengan.
7. Apoyar las actividades de Farmacovigilancia en la Unidad relacionadas con los medicamentos Monopolio del Estado.
8. Evaluar y hacer seguimiento a la ejecución y cumplimiento de programas aprobados y cofinanciados por la Unidad, que contribuyan a prevenir el consumo de sustancias psicoactivas.
9. Velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos a su cargo y adelantar las acciones necesarias para lograr el mejoramiento de los mismos.
10. Apoyar las 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.
11. 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.
12. Emitir conceptos y realizar evaluaciones técnicas, de su competencia.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en salud.
2. Gestión ambiental.
3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
4. Servicio al cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Núcleo básico de conocimiento en: Otros programas de Ciencias de la Salud (Química Farmacéutica); Medicina; Psicología; Enfermería; Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Núcleo básico de conocimiento en: Otros programas de Ciencias de la Salud (Química Farmacéutica); Medicina; Psicología; Enfermería; Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización.	N/A

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta 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 del Ministerio de Salud y Protección Social"

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. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCION DE LA UAE FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, implementar, evaluar proyectos y actividades relacionadas con la provisión y gestión de los recueros tecnológicos de Información, Seguridad y Mejora de los sistemas con el fin de promover el suministro óptimo de servicios de tecnologías y soluciones informáticas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar y recomendar políticas, mecanismos y/o protocolos de seguridad para la administración de la información contenida en los Sistemas de la Unidad.
2. Diseñar, aplicar y evaluar pruebas orientadas a validar el cumplimiento de los protocolos, mecanismos y políticas de seguridad establecidas.
3. Analizar estándares y buenas prácticas relacionadas con la seguridad de la información y determinar la viabilidad de su aplicación en los Sistemas de Información de la Unidad.
4. Realizar asesorías y seguimientos, conforme a los lineamientos establecidos a los usuarios internos y externos para la implementación del Sistema de Información.
5. Realizar las actividades que se requieran para el mantenimiento y mejoramiento continuo del proceso de la administración del Sistema de Información.
6. Capacitar y socializar al interior de la Unidad el funcionamiento, cambios y mejoras de los procesos, procedimientos y demás documentación del proceso de administración del Sistema de Información.
7. Participar en la identificación, preparación y actualización de proyectos de inversión pública enfocados al mejoramiento de la plataforma tecnológica y de los servicios de las TICS.
8. Proponer la adquisición de nuevas tecnologías y analizar la factibilidad de su implementación.
9. Establecer las especificaciones técnicas para los bienes y servicios de tecnologías de la información a adquirir.
10. Elaborar conceptos técnicos para la selección de productos, servicios y proveedores de TICS, en las diferentes etapas contractuales.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta 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 del Ministerio de Salud y Protección Social"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización.	N/A

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta 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 del Ministerio de Salud y Protección Social"

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. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCION DE LA UAE FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los proyectos y programas adelantados por el área de desempeño e implementar el control de los mismos; participando en la elaboración de la normativa y reglamentación relacionada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar con sujeción al manual de procesos y procedimientos y a la normatividad vigente en la materia, las actividades necesarias, para la organización, ejecución y supervisión de los procesos de adquisición, almacenamiento y custodia de los bienes y servicios que posea o requiera la Unidad para su normal funcionamiento.
2. Proyectar y elaborar la consolidación, codificación, actualización, publicación y ejecución del plan anual de adquisiciones aprobado para cada vigencia fiscal, así como sus modificaciones para que estas se encuentren ajustadas a la normatividad vigente en la materia.
3. Elaborar el plan anual de mantenimiento y otros servicios, de acuerdo a los requerimientos de los diferentes procesos de la Unidad, para atender las necesidades de manera oportuna.
4. Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la adecuada conservación y manejo de existencias en el Almacén de la Unidad.
5. Elaborar y actualizar periódicamente el listado de bienes que se deben dar de baja por inservible u obsoletos.
6. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de todos los asuntos asociados con el manejo del almacén de la UAE Fondo Nacional de Estupefacientes (Manejo de Inventarios, devolutivos, de consumo, materias primas y medicamentos de control especial monopolio del Estado).
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

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
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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta 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 del Ministerio de Salud y Protección Social"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Núcleo básico de conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización.	N/A

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta 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 del Ministerio de Salud y Protección Social"

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. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCION DE LA UAE FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los proyectos y programas financieros adelantados por el área de desempeño e implementar el control de los mismos; participando en la elaboración de la normativa y reglamentación relacionada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar los estados financieros, según la normatividad establecida por el Contador General de la Nación.
2. Proyectar las respuestas a requerimientos y solicitudes presentados por los demás entes públicos para el análisis de la información contable de la Unidad.
3. Realizar trimestral y anualmente los informes contables para la rendición de cuentas a la Contaduría General de la Nación, la Comisión Legal de Cuentas de la cámara de representantes en aplicación de la Ley.
4. Realizar la elaboración y revisión, en la parte pertinente de la cuenta presentada a la Contraloría General de la República.
5. Preparar y presentar los informes sobre la evaluación institucional relacionada con la situación de los procesos y aspectos contables de la Unidad y su periodicidad.
6. Realizar y verificar los ajustes relacionados por inflación y la depreciación de los activos fijos de la Unidad.
7. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
8. Velar por el adecuado funcionamiento del SIIF – Nación, en los módulos que le competen y cumplir las disposiciones que en manejo del mismo comunique el administrados SIIF – Nación, para dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por el administrador del Sistema.
9. Registrar y generar en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), las obligaciones para pago de acuerdo con los requerimientos.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

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 cómputo y programas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta 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 del Ministerio de Salud y Protección Social"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización.	N/A

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta 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 del Ministerio de Salud y Protección Social"

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. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCION DE LA UAE FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los proyectos y programas financieros adelantados por el área de desempeño e implementar el control de los mismos; participando en la elaboración de la normativa y reglamentación relacionada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Trasladar a la Dirección General del Tesoro Nacional, los dineros recibidos por ventas de medicamentos Monopolio del Estado y otros conceptos para dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en esta materia.
2. Atender oportunamente el pago de las obligaciones pecuniarias a cargo de la Unidad, las transferencias de Ley, embargos y aportes para la seguridad social, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Cumplir dentro de los plazos establecidos, con el pago de las obligaciones tributarias, por concepto de Impuesto a las Ventas (IVA), Renta y complementarios e Industria y Comercio (ICA), para garantizar el traslado oportuno de las retenciones recaudadas.
4. Llevar los libros auxiliares de caja y bancos, con los registros de las operaciones y demás actividades que en desarrollo de la función de tesorería deba adelantar, de acuerdo con las normas establecidas sobre el particular, para controlar y verificar la ejecución correcta de los recursos.
5. Elaborar el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), para cada vigencia y solicitar la necesidad de recursos a la Dirección Nacional de crédito Público y del Tesoro Nacional, para dar cumplimiento oportuno a las obligaciones contraídas por la Unidad.
6. Constituir dentro del término legal, las cuentas por pagar con base en el PAC aprobado por la Dirección General de Crédito Publico, para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por la unidad.
7. Responder con el pago oportuno de las diferentes deducciones que se realicen a través de los pagos de la nómina de los funcionarios de la Unidad.
8. Responder fiscal y administrativamente, por el manejo y custodia de los fondos y valores a su cargo, para garantizar la seguridad de los bienes de la Unidad.
9. Expedir certificaciones y constancias sobre los diferentes pagos por concepto de deducciones, descuentos y embargos que tengan relación con proveedores, funcionarios y ex funcionarios de la Unidad, para respaldar las transacciones realizadas a terceros.
10. Autorizar las libranzas de los servidores de la Unidad que suscriban para garantizar el pago de dichos créditos.
11. Velar por el adecuado funcionamiento del SIIF – Nación, en los módulos que le competen y cumplir las disposiciones que en manejo del mismo comunique el administrados SIIF – Nación, para dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por el administrador del Sistema.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

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

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta 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 del Ministerio de Salud y Protección Social"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Núcleo básico de conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización.	N/A

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta 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 del Ministerio de Salud y Protección Social"

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. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCION DE LA UAE FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores técnicas, misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Apoyar el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3. Apoyar las labores de asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Apoyar la realización de estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas.
2. Manejo de software de oficina, aplicativo y base de datos.
3. Normas vigentes sobre gestión documental.
4. Normas legales vigentes.
5. Elementos básicos de estadística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

Título de formación tecnológica con especialización,	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta 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 del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	12
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCION DE LA UAE FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores técnicas, misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Asistir en el diseño, desarrollo y aplicación de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3. Asistir en las labores de asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Asistir en la elaboración de estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional. o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller y terminación y aprobación de estudios de formación Técnica Profesional.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
Título de bachiller y aprobación de dos (2) años de Educación Superior en la modalidad de formación profesional universitaria.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Título de bachiller y aprobación de un (1) año de Educación Superior en la modalidad de formación profesional universitaria	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta 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 del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCION DE LA UAE FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de orden administrativo para el apoyo de las funciones y responsabilidades del proceso de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar el control diario de los eventos y actividades en que participe el jefe inmediato recordándole oportunamente y atendiendo los asuntos previos a la realización de los mismos.
2. Brindar apoyo logístico a los funcionarios de los procesos en la elaboración de documentos y organización de eventos.
3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, controlar, redactar y archivar documentos, datos elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Unidad.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta 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 del Ministerio de Salud y Protección Social"

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. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCION DE LA UAE FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo asignado de manera responsable y adecuada, conforme a las normas de tránsito vigentes, velando por el correcto uso, mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes.
2. Velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran.
3. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de Tránsito y Transporte dictaminen.
4. Llevar el registro de las órdenes de los servicios solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas por el proceso competente.
5. Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas y demás elementos a su cargo.
6. Cumplir oportunamente con los itinerarios, horarios y rutas asignadas.
7. Retirar y guardar el vehículo dentro de los horarios y sitios establecidos por la Unidad.
8. Transportar y entregar los elementos, documentos y correspondencia asignada.
9. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conservaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza y de las situaciones de la Unidad.
10. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conducción de Vehículos
2. Mecánica básica automotriz
3. Cuidado y mantenimiento de vehículos
4. Normas de tránsito.
5. Actividades de apoyo administrativo
6. Servicio y atención al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller Licencia de conducción.	N/A
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción	Doce (12) meses de experiencia laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta 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 del Ministerio de Salud y Protección Social"

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. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCION DE LA UAE FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de asistencia y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoya la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución y control de los documentos, datos elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Asistir el manejo de los registros de carácter técnico, administrativo y financiero.
3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
4. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
5. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	N/A

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta 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 del Ministerio de Salud y Protección Social"

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. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCION DE LA UAE FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir en la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución y control de los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
3. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
4. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	N/A

ARTÍCULO SEGUNDO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente la resolución 024 de noviembre de 2011, sus modificatorias y las demás normas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C, a los, 17 MAR 2015

ALEJANDRO GAVIRIA URIBE
Ministro De Salud Y Proteccion Social

Proyectó: Getulio Rubio Sánchez/ Eliana L. Otalora a.
Revisó: Maribel Posada Sánchez / Nohora T. Villabona M. / Liliana Cardona G./ Miriam Parra G.