

REPÚBLICA DE COLOMBIA



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

RESOLUCIÓN DGRG 1669 DE 2024

(16 SEPTIEMBRE 2024)

“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP”

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN- UNP

En uso de sus facultades legales, y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 770 de 2005, el Decreto 1083 de 2015, el numeral 15 del artículo 11 del Decreto Ley 4065 de 2011 y,

C O N S I D E R A N D O:

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”*.

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 establece que *“el Gobierno Nacional aprobará las plantas de personal de los organismos y entidades de que trata la presente Ley de manera global. En todo caso el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de organización, sus planes y programas”*.

Que el artículo 14 de la Ley 909 de 2004, le asignó al Departamento Administrativo de la Función Pública, entre otras, las siguientes funciones: *“g) Fijar, de acuerdo con el Presidente de la República, las políticas de gestión del recurso humano al servicio del Estado en la Rama Ejecutiva del Poder Público dentro del marco de la Constitución y la ley, en lo referente a las siguientes materias: planeación del recurso humano, vinculación y retiro, bienestar social e incentivos al personal, sistema salarial y prestacional, nomenclatura y clasificación de empleos, manuales de funciones y requisitos, plantas de personal y relaciones laborales (...)”* y *“n) Determinar los parámetros a partir de los cuales las entidades del nivel nacional y territorial elaborarán los respectivos manuales de funciones y requisitos y hacer seguimiento selectivo de su cumplimiento a las entidades del nivel nacional (...)”*

Que el numeral 2 del artículo 15 de la mencionada Ley, asignó a las unidades de personal de las entidades, entre otras, la función de *“c) Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública, universidades públicas o privadas, o de firmas especializadas o profesionales en administración pública”*

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 2 de 224 Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP”

Que de acuerdo con el artículo 19 de la citada Ley, el empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública; entendido como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado, y el diseño de cada empleo debe contener:

- A. La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular;
- B. El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, establece que *“Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas”*.

Que el Título 2 ibidem estableció las funciones y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional, parametrizando las exigencias de estudio y de experiencia, de acuerdo con el grado salarial para cada nivel jerárquico.

Que el Título 4 ibidem estableció las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos y, a su vez, ordenó a los organismos y entidades del orden nacional adoptar las referidas competencias en los manuales de funciones y de competencias laborales.

Que el artículo 2.2.2.4.2 ibidem, establece los requisitos de estudios y de experiencia para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional.

Que el artículo 2.2.2.4.9 ibidem, establece que para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES.

Que el artículo 2.2.2.6.1 ibidem establece:

*“(...) **Expedición.** Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.*

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 3 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.

PARÁGRAFO 1. La certificación de las funciones y competencias asignadas a un determinado empleo debe ser expedida únicamente por el jefe del organismo, por el jefe de personal o por quien tenga delegada esta competencia.

PARÁGRAFO 2. El Departamento Administrativo de la Función Pública brindará la asesoría técnica necesaria y señalará las pautas e instrucciones de carácter general para la adopción, adición, modificación o actualización de los manuales específicos.

Igualmente, este Departamento Administrativo adelantará una revisión selectiva de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales de los organismos y las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo. Las entidades deberán atender las observaciones que se efectúen al respecto y suministrar la información que se les solicite.

PARÁGRAFO 3. La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo."

Que mediante el Decreto 4066 de 2011 se creó la planta de personal de la Unidad Nacional de Protección, establecida de la siguiente manera:

N° Cargos	Denominación	Código	Grado
DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL			
1 (uno)	Director General de Unidad – Administrativa Especial	0015	24
1 (uno)	Asesor	1020	12
1 (uno)	Asesor	1020	11
1 (uno)	Técnico Administrativo	3124	15
1 (uno)	Secretario Ejecutivo	4210	24
PLANTA GLOBAL			
1 (uno)	Secretario General de Unidad Administrativa Especial	0037	23
3 (tres)	Subdirector de Unidad Administrativa Especial	0040	21
1 (uno)	Jefe Oficina	0137	20
2 (dos)	Jefe de Oficina Asesora	1045	14
1 (uno)	Profesional Especializado	2028	22
13 (trece)	Profesional Especializado	2028	18
1 (uno)	Profesional Especializado	2028	14
62 (sesenta y dos)	Profesional Universitario	2044	11
4 (cuatro)	Profesional de Protección	2045	10
2 (dos)	Profesional de Protección	2045	06
10 (diez)	Técnico Administrativo	3124	16
4 (cuatro)	Técnico Administrativo	3124	15
7 (siete)	Técnico Administrativo	3124	13
3 (tres)	Técnico Administrativo	3124	12
1 (uno)	Técnico Administrativo	3124	11

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 4 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

N° Cargos	Denominación	Código	Grado
2 (dos)	Técnico Administrativo	3124	10
2 (dos)	Técnico Administrativo	3124	09
2 (dos)	Oficial de Protección	3137	18
2 (dos)	Oficial de Protección	3137	17
7 (siete)	Oficial de Protección	3137	16
22 (veintidós)	Oficial de Protección	3137	15
42 (cuarenta y dos)	Oficial de Protección	3137	14
70 (setenta)	Oficial de Protección	3137	13
104 (ciento cuatro)	Oficial de Protección	3137	11
49 (cuarenta y nueve)	Oficial de Protección	3137	10
19 (diecinueve)	Auxiliar Administrativo	4044	11
1 (uno)	Auxiliar Administrativo	4044	15
6 (seis)	Agente de Protección	4071	23
7 (siete)	Agente de Protección	4071	20
200 (doscientos)	Agente de Protección	4071	16
1 (uno)	Conductor Mecánico	4103	22
6 (seis)	Conductor Mecánico	4103	20
18 (dieciocho)	Conductor Mecánico	4103	18
44 (cuarenta y cuatro)	Conductor Mecánico	4103	16
1 (uno)	Secretario Ejecutivo	4210	23
8 (ocho)	Secretario Ejecutivo	4210	18
4 (cuatro)	Secretario Ejecutivo	4210	16
2 (dos)	Secretario Ejecutivo	4210	15

Que el Decreto 815 de 2018, modificó el Decreto 1083 de 2015, en lo que corresponde a las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Que mediante el Decreto Ley 4065 de 2011 se creó la Unidad Nacional de Protección, se estableció su objeto y estructura.

Que la Directiva Presidencial 01 de 2023 del Presidente de la República, impartió las directrices correspondientes al "Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad, y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público; y la participación efectiva de la mujer en las diferentes instancias de la administración pública, en concordancia, el Enfoque de Género corresponde a un conocimiento transversal que todos los Servidores Públicos de la Unidad Nacional de Protección deben aplicar, para ejecutar correctamente la misionalidad de la entidad y comprender de mejor manera las necesidades de las poblaciones objeto.

Que la Subdirección de Talento Humano realizó entre los días 19 y 25, con ampliación hasta el día 30 de abril, el proceso de consulta con las organizaciones sindicales presentes en la Entidad, y se recibieron las observaciones, comentarios y propuestas alternativas al proyecto de Manual de Funciones y de Competencias Laborales.

Que con base en las disposiciones expuestas, la Subdirección de Talento Humano en conjunto con las dependencias de la Unidad Nacional de Protección, procedió a realizar un Estudio Técnico con el objeto de adoptar el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección, acorde con los requerimientos normativos vigentes, las competencias comportamentales de los servidores públicos, así como a las necesidades del servicio.

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 5 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

En mérito de lo expuesto,

R E S U E L V E:

Artículo 1°: ADOPTAR el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección, creados mediante el Decreto 4066 de 2011, de conformidad con los perfiles que se muestran a continuación:

Tabla de contenido:

No. DE EMPLEOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	PÁGINA
Uno (1)	Director General de Unidad Administrativa Especial	0015	24	Dirección General	8-10
Uno (1)	Asesor	1020	12	Dirección General	11-12
Uno (1)	Asesor	1020	11	Dirección General	13-14
Uno (1)	Técnico Administrativo	3124	15	Dirección General	15-16
Uno (1)	Secretario Ejecutivo	4210	24	Dirección General	17-18
Uno (1)	Secretario General de Unidad Administrativa Especial	0037	23	Secretaría General	19-21
Tres (3)	Subdirector de Unidad Administrativa Especial	0040	21	Subdirección de Evaluación del Riesgo	22-24
	Subdirector de Unidad Administrativa Especial	0040	21	Subdirección de Protección	25-27
	Subdirector de Unidad Administrativa Especial	0040	21	Subdirección de Talento Humano	28-30
Uno (1)	Jefe de Oficina	0137	20	Oficina de Control Interno	31-33
Dos (2)	Jefe de Oficina Asesora	1045	14	Oficina Asesora de Planeación e Información	34-36
	Jefe de Oficina Asesora	1045	14	Oficina Asesora Jurídica	37-38
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	22	Donde se ubique el empleo	39-40
Trece (13)	Profesional Especializado	2028	18	Donde se ubique el empleo	41-42
	Profesional Especializado	2028	18	Donde se ubique el empleo	43-44
	Profesional Especializado	2028	18	Donde se ubique el empleo	45-46
	Profesional Especializado	2028	18	Donde se ubique el empleo	47-49
	Profesional Especializado	2028	18	Donde se ubique el empleo	50-51
	Profesional Especializado	2028	18	Donde se ubique el empleo	52-53
	Profesional Especializado	2028	18	Donde se ubique el empleo	54-55
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	18	Donde se ubique el empleo	56-58
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	14	Donde se ubique el empleo	59-60
Sesenta y dos (62)	Profesional Universitario	2044	11	Donde se ubique el empleo	61-62
	Profesional Universitario	2044	11	Donde se ubique el empleo	63-64
	Profesional Universitario	2044	11	Donde se ubique el empleo	65-66

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 6 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

No. DE EMPLEOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	PÁGINA
	Profesional Universitario	2044	11	Donde se ubique el empleo	67-69
	Profesional Universitario	2044	11	Donde se ubique el empleo	70-72
	Profesional Universitario	2044	11	Donde se ubique el empleo	73-74
	Profesional Universitario	2044	11	Donde se ubique el empleo	75-77-
	Profesional Universitario	2044	11	Donde se ubique el empleo	78-79
	Profesional Universitario	2044	11	Donde se ubique el empleo	80-82
	Profesional Universitario	2044	11	Donde se ubique el empleo	83-84
	Profesional Universitario	2044	11	Donde se ubique el empleo	85-86
	Profesional Universitario	2044	11	Donde se ubique el empleo	87-88
	Profesional Universitario	2044	11	Donde se ubique el empleo	89-90
	Profesional Universitario	2044	11	Donde se ubique el empleo	91-93
	Profesional Universitario	2044	11	Donde se ubique el empleo	94-96
	Profesional Universitario	2044	11	Donde se ubique el empleo	97-98
	Profesional Universitario	2044	11	Donde se ubique el empleo	99-101
	Profesional Universitario	2044	11	Donde se ubique el empleo	102-103
	Profesional Universitario	2044	11	Donde se ubique el empleo	104-105
	Profesional Universitario	2044	11	Donde se ubique el empleo	106-108
	Profesional Universitario	2044	11	Donde se ubique el empleo	109-111
Cuatro (4)	Profesional de Protección	2045	10	Donde se ubique el empleo	112-114
Dos (2)	Profesional de Protección	2045	06	Donde se ubique el empleo	115-117
Diez (10)	Técnico Administrativo	3124	16	Donde se ubique el empleo	118-119
	Técnico Administrativo	3124	16	Donde se ubique el empleo	120-121
Cuatro (4)	Técnico Administrativo	3124	15	Donde se ubique el empleo	122-123
Siete (7)	Técnico Administrativo	3124	13	Donde se ubique el empleo	124-125
	Técnico Administrativo	3124	13	Donde se ubique el empleo	126-127
Tres (3)	Técnico Administrativo	3124	12	Donde se ubique el empleo	128-129
Uno (1)	Técnico Administrativo	3124	11	Donde se ubique el empleo	130-131
Dos (2)	Técnico Administrativo	3124	10	Donde se ubique el empleo	132-133
Dos (2)	Técnico Administrativo	3124	09	Donde se ubique el empleo	134-135
Dos (2)	Oficial de protección	3137	18	Donde se ubique el empleo	136-138
	Oficial de protección	3137	18	Donde se ubique el empleo	139-141
Dos (2)	Oficial de protección	3137	17	Donde se ubique el empleo	142-144
	Oficial de protección	3137	17	Donde se ubique el empleo	145-147
Siete (7)	Oficial de protección	3137	16	Donde se ubique el empleo	148-149
	Oficial de protección	3137	16	Donde se ubique el empleo	150-152

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 7 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

No. DE EMPLEOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	PÁGINA
Veintidós (22)	Oficial de protección	3137	15	Donde se ubique el empleo	153-154
	Oficial de protección	3137	15	Donde se ubique el empleo	155-157
Cuarenta y dos (42)	Oficial de protección	3137	14	Donde se ubique el empleo	158-159
	Oficial de protección	3137	14	Donde se ubique el empleo	160-161
	Oficial de protección	3137	14	Donde se ubique el empleo	162-164
Setenta (70)	Oficial de protección	3137	13	Donde se ubique el empleo	165-166
	Oficial de protección	3137	13	Donde se ubique el empleo	167-168
	Oficial de protección	3137	13	Donde se ubique el empleo	169-171
	Oficial de protección	3137	13	Donde se ubique el empleo	172-174
Ciento cuatro (104)	Oficial de protección	3137	11	Donde se ubique el empleo	175-176
	Oficial de protección	3137	11	Donde se ubique el empleo	177-178
	Oficial de protección	3137	11	Donde se ubique el empleo	179-181
	Oficial de protección	3137	11	Donde se ubique el empleo	182-184
Cuarenta y nueve (49)	Oficial de protección	3137	10	Donde se ubique el empleo	185-187
	Oficial de protección	3137	10	Donde se ubique el empleo	188-189
	Oficial de protección	3137	10	Donde se ubique el empleo	190-191
	Oficial de protección	3137	10	Donde se ubique el empleo	192-193
Diecinueve (19)	Auxiliar Administrativo	4044	11	Donde se ubique el empleo	194-195
Uno (1)	Auxiliar Administrativo	4044	15	Donde se ubique el empleo	196-198
Seis (6)	Agente de Protección	4071	23	Donde se ubique el empleo	199-201
Siete (7)	Agente de Protección	4071	20	Donde se ubique el empleo	202-203
Doscientos (200)	Agente de Protección	4071	16	Donde se ubique el empleo	204-205
Uno (1)	Conductor Mecánico	4103	22	Donde se ubique el empleo	206-207
Seis (6)	Conductor Mecánico	4103	20	Donde se ubique el empleo	208-209
Dieciocho (18)	Conductor Mecánico	4103	18	Donde se ubique el empleo	210-211
Cuarenta y cuatro (44)	Conductor Mecánico	4103	16	Donde se ubique el empleo	212-213
Uno (1)	Secretario Ejecutivo	4210	23	Donde se ubique el empleo	214-215
Ocho (8)	Secretario Ejecutivo	4210	18	Donde se ubique el empleo	217-218
Cuatro (4)	Secretario Ejecutivo	4210	16	Donde se ubique el empleo	219-220
Dos (2)	Secretario Ejecutivo	4210	15	Donde se ubique el empleo	221-222

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 8 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

Perfiles de empleo:

LNR-DG-0015-24-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director General de Unidad Administrativa Especial
CÓDIGO	0015
GRADO	24
N° DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección General
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Consejo Directivo / Presidente de la República
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y liderar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y políticas establecidos para la Unidad Nacional de Protección - UNP, y la cooperación internacional e interinstitucional necesarias para el cumplimiento de la misionalidad, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir y presentar a consideración del Consejo Directivo, la política general de la Unidad Nacional de Protección - UNP y una vez adoptada por este, expedir los actos administrativos necesarios para su ejecución.2. Establecer el Plan Estratégico de la Entidad y los planes, programas y proyectos institucionales necesarios para dar cumplimiento a los objetivos de la Unidad Nacional de Protección - UNP y presentarlos al Consejo Directivo, para su discusión, aprobación y velar por su correcta ejecución.3. Gestionar con las entidades competentes la implementación de medidas preventivas en materia de protección a que haya lugar.4. Dirigir la implementación del proceso de gestión de la evaluación del riesgo, en el marco de los programas de protección de su competencia, con el fin de identificar de forma oportuna los niveles de riesgo en personas, grupos y comunidades.5. Diseñar, formular y ejecutar en coordinación con la Policía Nacional y otras entidades estatales competentes, medidas y mecanismos relacionados con la protección de las personas que se encuentran en situación de riesgo extraordinario o extremo y aquellas frente a las cuales se ha dictado una medida de protección por parte de un organismo internacional que sean solicitadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.6. Gestionar con la Policía Nacional la implementación de las medidas de protección para personas en razón del cargo.7. Establecer en casos de riesgo inminente y excepcional, sin necesidad de la evaluación del riesgo, contemplando un enfoque diferencial, medidas provisionales de protección para los usuarios del Programa e informar de las mismas al Comité de Evaluación del Riesgo y Recomendación de Medidas de Protección individual y/o colectiva o el que haga sus veces, con el fin de que este recomiende las medidas definitivas, si es del caso.8. Establecer medidas de protección provisionales en circunstancias en que sea aplicable la presunción constitucional de riesgo, para el caso de la población desplazada.9. Dar cumplimiento inmediato a las órdenes impartidas en medidas cautelares o providencias judiciales atinentes a la protección de personas, grupos y comunidades, e informar a las autoridades judiciales competentes sobre su cumplimiento real y efectivo.	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 9 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

10. Establecer mediante acto administrativo, las recomendaciones que en materia de protección establezca el Comité de Evaluación del Riesgo y Recomendación de Medidas de Protección individual y/o colectiva o el que haga sus veces.
11. Gestionar y presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo, el proyecto de reglamento interno, así como las modificaciones a la estructura orgánica y planta de personal, a que haya lugar.
12. Dirigir y ejercer la facultad nominadora del personal de la Unidad con excepción de las atribuidas a otras autoridades.
13. Establecer mandatarios y apoderados que representen a la entidad en los asuntos judiciales y demás de carácter litigioso.
14. Establecer la creación y organización, mediante acto administrativo de grupos internos de trabajo y órganos de asesoría y coordinación, para atender el cumplimiento de las funciones de la Unidad Nacional de Protección - UNP, de acuerdo con las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos aprobados por la entidad.
15. Establecer los reglamentos, el manual específico de funciones y de competencias laborales y el manual de procedimientos, necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Unidad Nacional de Protección - UNP.
16. Gestionar y someter a consideración del Consejo Directivo, la aprobación del proyecto de presupuesto, así como los estados financieros, de conformidad con las disposiciones orgánicas y reglamentarias sobre la materia.
17. Administrar y ordenar los gastos, expedir los actos administrativos, realizar las operaciones necesarias y celebrar contratos, acuerdos y convenios que se requieran para asegurar el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Unidad Nacional de Protección - UNP, de acuerdo con las normas vigentes.
18. Establecer mecanismos que permitan verificar y controlar la atención oportuna de las solicitudes formuladas por la ciudadanía y los servidores públicos de la Unidad Nacional de Protección (UNP).
19. Dirigir y ejercer la función disciplinaria en los términos de la Ley 734 de 2002, la Ley 1952 del 2019, Ley 2094 del 2021 o las normas que lo modifiquen.
20. Establecer el Sistema Integrado de Gestión a partir de los Sistemas de Control Interno y de Gestión de la Calidad.
21. Gestionar en los temas de competencia de la Unidad Nacional de Protección y en coordinación con la Mesa Técnica de Seguridad y Protección, el Plan Estratégico de Seguridad y Protección para los integrantes del nuevo partido o movimiento político que surja del tránsito de las FARC - EP a la actividad legal, actividades y sedes, así como para los antiguos integrantes de las FARC-EP que se reincorporen a la vida civil. Para sus familias la seguridad y protección se hará de acuerdo con el nivel de riesgo.
22. Gestionar las evaluaciones de desempeño del personal asignado a la dirección de acuerdo con sus funciones y realizar la evaluación de los acuerdos de gestión del personal de nivel directivo teniendo en cuenta la normatividad vigente.
23. Establecer absoluta reserva de la información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.
24. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de 1991.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Estructura del Estado.
- Administración Pública.

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 10 de 224 Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP”

<ul style="list-style-type: none"> • Hacienda Pública. • Enfoque de Género y Diferencial. • Derecho Público, Constitucional, Administrativo y Disciplinario. • Evaluación del riesgo y medidas de protección. • Derechos Humanos. • Derecho Internacional Humanitario. • Plan Nacional de Desarrollo. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una disciplina académica o profesión Título de posgrado en cualquier modalidad (Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.2.4.10)	Experiencia profesional relacionada (Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.2.4.10)
OTROS REQUISITOS	
No aplica	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
OTROS REQUISITOS	
No aplica	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 11 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

LNR-AS-1020-12-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	12
N° DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección General
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, absolver consultas, emitir conceptos, aportar elementos de juicio y adelantar estudios e investigaciones sobre la gestión de la evaluación de riesgo, la protección de personas y/o colectivos pertenecientes a las poblaciones objeto de la Unidad Nacional de Protección - UNP, para la toma de decisiones y la formulación de planes, programas y proyectos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Director General en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, de acuerdo con la planeación estratégica y a la normatividad vigente. 2. Asesorar al Director General en las estrategias y acciones relacionadas con la organización de la Unidad Nacional de Protección - UNP, de tal manera que la identificación y valoración de los riesgos se realice de una manera eficiente en el marco de los programas de prevención y protección a cargo de la entidad, logrando que las medidas implementadas sean idóneas y oportunas. 3. Elaborar conceptos de su competencia que le sean solicitados, y contribuir al estudio de temas que, según su naturaleza, hayan sido previamente proyectados y debatidos en otras dependencias, con el fin de fijar la posición pertinente de la UNP. 4. Evaluar y realizar seguimiento al cumplimiento de las metas y compromisos establecidos en el Plan Estratégico y auditorías de la Unidad Nacional de Protección - UNP. 5. Asesorar, asistir y participar, en representación de la Unidad Nacional de Protección - UNP, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 6. Asesorar al Director General en el análisis de las políticas públicas formuladas por el gobierno nacional relacionadas con la misionalidad de la entidad, con el fin de identificar e implementar aquellos cambios que sean competencia de la Unidad Nacional de Protección UNP. 7. Asesorar al Director General en la interlocución y coordinación con el Ministerio del Interior o el que haga sus veces, con el apoyo logístico, humano y administrativo en lo relacionado a la implementación de las políticas públicas de prevención de violaciones a los derechos a la vida, la libertad, la integridad y la seguridad. 8. Elaborar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de 1991. • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. • Políticas, normas y conceptos de protección a personas. 	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 12 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

<ul style="list-style-type: none"> • Enfoque de Género y Diferencial. • Derecho disciplinario. • Derecho penal. • Gestión pública. • Derechos Humanos. • Evaluación del riesgo y medidas de protección. • Derecho administrativo. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada
OTROS REQUISITOS	
No aplica	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS REQUISITOS	
No aplica	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 13 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

LNR-AS-1020-11-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	11
N° DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección General
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección General en el diseño, formulación y mejora de políticas, de acuerdo con la misionalidad de la entidad; emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones, formulación de planes, programas y proyectos de la Unidad Nacional de Protección - UNP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la Dirección General en la formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos de acuerdo con la planeación estratégica y a la normatividad vigente. Realizar asistencia técnica, emitir conceptos, absolver consultas, y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de estrategias y medidas de protección a los derechos a la vida, la libertad, la integridad y la seguridad personal de personas, grupos y comunidades en situación de riesgo extraordinario o extremo. Realizar, participar y evaluar el desarrollo de los objetivos y directrices de la Unidad Nacional de Protección - UNP, promoviendo el mejoramiento de la entidad y en particular de los resultados de su gestión. Realizar y proponer al Director General fórmulas relacionadas con la organización y desarrollo de la Unidad con la efectividad, pertinencia y oportunidad de las estrategias y medidas implementadas en el marco de los programas de Protección a cargo de la Unidad, así como aquellas relacionadas con la identificación y valoración de riesgos. Realizar y dar a conocer conceptos de su competencia que le sean solicitados, y contribuir al estudio de temas que, según su naturaleza, hayan sido previamente proyectados y debatidos en otras dependencias, con el fin de fijar la posición pertinente de la Unidad Nacional de Protección - UNP. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas y compromisos establecidos en el plan estratégico y auditorías de la Unidad. Asesorar, asistir y participar, en representación de la Unidad Nacional de Protección - UNP, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. Asesorar al Director General en la interlocución y coordinación con la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior, en lo relacionado con el apoyo logístico, humano y administrativo que la Unidad Nacional de Protección - UNP, prestará a dicha Dirección en lo relacionado con la implementación de las políticas públicas de prevención de violaciones a los derechos a la vida, la libertad, la Integridad y la seguridad. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones. Las demás que le sean asignadas por el jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo. 	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 14 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de 1991. • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. • Políticas, normas y conceptos de protección a personas. • Enfoque de Género y Diferencial. • Gestión Pública. • Plan Nacional de Desarrollo. • Derecho Administrativo. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada</p>
OTROS REQUISITOS	
No aplica	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
OTROS REQUISITOS	
No aplica	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 15 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

LNR-TA-3124-15-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	15
N° DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección General
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar técnicamente en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos, así como la realización de actividades administrativas de la Dirección General, conforme con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Unidad Nacional de Protección y las instrucciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir en la elaboración de planes de acción que contribuyan en el diseño, desarrollo, aplicación, seguimiento y ejecución de los procesos, mecanismos y herramientas de gestión, sugiriendo alternativas que permitan la mejora del servicio prestado desde la Dirección General. 2. Asistir a la Dirección General en las actividades técnicas administrativas de acuerdo con su formación y conocimiento propendiendo por la efectividad de los métodos y procedimiento utilizados. 3. Aplicar los sistemas de gestión que permitan la clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la Dirección General 4. Adecuar el diseño y elaboración de los formatos requeridos para el registro de la información que se genera en la Dirección General. 5. Desarrollar las actividades técnicas requeridas para la ejecución de los planes, programas, procesos y proyectos a cargo de la Dirección General. 6. Participar en los procesos de implementación del Sistema de Gestión Documental en la Dirección General siguiendo los parámetros, procesos y procedimientos establecidos. 7. Presentar los diferentes informes que le sean solicitados, que soporten los indicadores alcanzados por la Dirección General. 8. Proyectar y/o transferir la respuesta de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) y demás correspondencia a través de los sistemas de información de la Unidad, dentro de los términos de ley, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Proyectar y/o direccionar la respuesta según su competencia a la correspondencia que sea recibida en la dependencia asignada. 10. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de 1991. • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. • Políticas, normas y conceptos de protección a personas. • Enfoque de Género y Diferencial. • Protocolo de servicio al ciudadano. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Archivística y /o Gestión Documental. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). 	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 16 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
OTROS REQUISITOS	
No aplica	
VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Doce meses (12) meses de experiencia relacionada
OTROS REQUISITOS	
No aplica	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 17 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

LNR-SE-4210-24-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	24
N° DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección General
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar las labores logísticas y de asistencia administrativa requeridas para el funcionamiento del Despacho de la Dirección General, conforme con las instrucciones y directrices impartidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y responder por la recepción, radicación, clasificación, distribución y trámite de la correspondencia de documentos internos y externos de la dependencia o área asignada. 2. Realizar seguimiento, mantener actualizados y custodiar los registros de carácter técnico, administrativos y/o financieros y responder por la exactitud de los mismos. 3. Asistir logísticamente al superior inmediato de acuerdo con las necesidades de la Dirección General para lograr el óptimo desarrollo de los procesos, proyectos, actividades y procedimientos. 4. Apoyar a los usuarios internos y externos que se acerquen al despacho de la Dirección General y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Adelantar las actividades de clasificación, actualización y manejo de los documentos del despacho, de acuerdo con el sistema de gestión documental, organizando, custodiando y llevando el inventario del archivo de gestión de la dependencia o área asignada. 6. Revisar memorandos, oficios, cartas, circulares y demás documentos propios de la dependencia, así como tramitar la correspondencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior inmediato. 7. Realizar seguimiento y control de los documentos tramitados por la dependencia o área asignada, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Organizar y mantener actualizada la agenda de citas, reuniones y eventos del superior inmediato, así como, atender las llamadas telefónicas, de acuerdo con las instrucciones recibidas y lineamientos establecidos. 9. Organizar los preparativos y atender a los servidores públicos de los diferentes organismos y entidades que requieran reunirse con su superior inmediato. 10. Verificar periódicamente el consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar las necesidades de los mismos, solicitando oportunamente los requerimientos correspondientes para el óptimo funcionamiento del despacho. 11. Brindar asistencia administrativa y secretarial, enfocada a facilitar el desarrollo de actividades en la dependencia o área asignada, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Asistir en la elaboración y/o recopilación de información para la gestión de los diferentes informes y reportes de la dependencia. 13. Proyectar y/o direccionar la respuesta según su competencia a la correspondencia que sea recibida en la dependencia o área asignada. 	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 18 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

14. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de 1991.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Enfoque de Género y Diferencial.
- Archivística y/o Gestión Documental.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
- Protocolo de servicio al ciudadano.
- Gestión y respuesta de derechos de petición.
- Técnicas secretariales.
- Técnicas de redacción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.
- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información.
- Relaciones interpersonales.
- Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de:
Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia relacionada.

OTROS REQUISITOS

No aplica

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

No aplica

EXPERIENCIA

No aplica

OTROS REQUISITOS

No aplica

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 19 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

LNR-SG-0037-23-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario General de Unidad Administrativa Especial
CÓDIGO	0037
GRADO	23
N° DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría General
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación e implementación de planes, programas, proyectos y políticas de la administración de los recursos físicos y financieros de la Unidad Nacional de Protección, así como asegurar el cumplimiento de las normas sustantivas y procesales en materia disciplinaria hasta la etapa de instrucción de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y gestionar la ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos financieros y contables, contratación pública, soporte técnico e informático, servicios administrativos y gestión documental. 2. Gestionar y organizar con la Oficina Asesora de Planeación e Información (o la que haga sus veces), la consecución de recursos para la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales. 3. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras de la entidad, en conjunto con las demás dependencias de la Unidad Nacional de Protección - UNP. 4. Establecer en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación e Información (o la que haga sus veces), el anteproyecto anual de presupuesto de acuerdo con los lineamientos estipulados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Director de la Unidad Nacional de Protección. 5. Liderar los procedimientos de almacenamiento, aseguramiento, suministro, custodia, adquisición, distribución y baja de los bienes muebles e inmuebles necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad Nacional de Protección. 6. Dirigir la programación, elaboración y ejecución del Plan Anual de Contratación de la Unidad Nacional de Protección de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto, así como la elaboración del Manual de Contratación y vigilar su estricto cumplimiento. 7. Dirigir la elaboración y consolidación del programa anual de caja de acuerdo con las obligaciones adquiridas y en conjunto con las demás dependencias de la Unidad Nacional de Protección. 8. Revisar la ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y de tesorería de los recursos asignados a la Unidad Nacional de Protección. 9. Organizar los pagos de las obligaciones de la entidad de conformidad con las normas legales vigentes. 10. Revisar la sostenibilidad del sistema contable y los estados financieros, así como proponer mejoras para la optimización del presupuesto. 11. Gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Unidad Nacional de Protección - UNP. 12. Definir y revisar las operaciones en los sistemas de información establecidos para el cierre de cada vigencia. 	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 20 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

13. Liderar la función disciplinaria y aplicar el procedimiento, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias en materia.
14. Organizar en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación e Información (o la que haga sus veces) la inclusión de los indicadores adecuados para medir la gestión del área.
15. Dirigir la gestión y seguimiento al servicio prestado a Entidades, servidores públicos y población objeto, así como la adecuada atención a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias formuladas por los grupos de valor de la Unidad Nacional de Protección y dar las soluciones pertinentes.
16. Establecer absoluta reserva de la información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.
17. Gestionar las evaluaciones de desempeño del personal asignado a la secretaria general de acuerdo con las funciones asignadas.
18. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de 1991.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Enfoque de Género y Diferencial.
- Gestión Administrativa.
- Contratación pública.
- Leyes relacionadas con la misionalidad de la UNP.
- Presupuesto público.
- Gestión documental.
- Derecho disciplinario.
- Sistema integrado de Gestión.
- Evaluación del riesgo y medidas de protección.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Ciencias Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS REQUISITOS

No aplica

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 21 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Ciencias Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada
OTROS REQUISITOS	
No aplica	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 22 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

LNR-SUB-0040-21-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector de Unidad Administrativa Especial
CÓDIGO	0040
GRADO	21
N° DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Subdirección de Evaluación del Riesgo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Evaluación del Riesgo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y orientar la ejecución de políticas y programas de prevención, protección, valoración y mitigación de situaciones de riesgo, teniendo en cuenta las evaluaciones, reevaluaciones del nivel del riesgo colectivo y los estudios de seguridad de instalaciones o inspección técnica de seguridad con el objetivo de proteger la vida, integridad y seguridad de las personas y comunidades, de acuerdo con la población objeto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la ejecución del proceso de Gestión de Evaluación del Riesgo de la UNP con el fin de identificar de forma oportuna los niveles de riesgo de personas, grupos y comunidades, a partir de las solicitudes de protección presentadas ante la Unidad Nacional de Protección. 2. Realizar supervisión, control y seguimiento que permita la verificación los tiempos de respuesta y la eficacia en la ejecución de las actividades contempladas en la Orden de Trabajo. 3. Definir convenios de gestión con las autoridades del orden nacional y territorial para el diseño e implementación de estrategias que permitan detectar y consolidar la información necesaria en valoración de riesgos de las personas, grupos o comunidades que lo requieran. 4. Realizar en coordinación con la Dirección General, el estudio de los casos identificados con situación de riesgo inminente y excepcional, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 5. Establecer y cumplir con la entrega de información oportuna a la Subdirección de Protección relacionada con las evaluaciones de riesgo y otros insumos necesarios para la definición e implementación de medidas y estrategias de protección. 6. Rendir al Director General de la Unidad informes de gestión sobre la identificación y valoración de los riesgos materia de evaluación. 7. Proyectar los informes que requieran los entes de control, de acuerdo con su competencia. 8. Organizar el funcionamiento de la Unidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con la dependencia a su cargo; proponer ajustes a la organización interna y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la dependencia que dirige. 9. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la dependencia a su cargo. 10. Coordinar y colaborar con las demás dependencias para lograr la ejecución de los procesos propios de la dependencia y contribuir al logro de los objetivos de la entidad. 11. Representar a la Unidad en reuniones e instancias relacionadas con asuntos de la dependencia a su cargo, en las que sea delegado, o que le corresponda por competencia. 	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669___ DE 2024

Página 23 de 224 Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP”

12. Coordinar con las dependencias competentes, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia a su cargo.
13. Establecer el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada manteniendo los procesos actualizados definidos en relación con la dependencia a su cargo.
14. Gestionar los mecanismos de seguimiento y control, necesarios para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen a la dependencia a su cargo sean tramitados y respondidos oportunamente.
15. Fijar las condiciones necesarias para que se brinde apoyo psicológico primario o de emergencia a personas presuntamente amenazadas, que llegan en busca de protección.
16. Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y/o proyectos de la Unidad que tengan relación con la dependencia a su cargo y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento.
17. Gestionar las evaluaciones de desempeño del personal asignado a la subdirección de acuerdo con las funciones asignadas.
18. Establecer absoluta reserva de la información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.
19. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de 1991.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Enfoque de Género y Diferencial.
- Metodologías de identificación y valoración de riesgos.
- Resolución de conflicto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 24 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
OTROS REQUISITOS	
No aplica	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS REQUISITOS	
No aplica	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 25 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

LNR-SUB-0040-21-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector de Unidad Administrativa Especial
CÓDIGO	0040
GRADO	21
N° DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Subdirección de Protección
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Protección	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar planes, para la implementación de los Programas de Protección del Estado para personas en Riesgo Extraordinario o Extremo y en razón al ejercicio de su cargo, velando por el cumplimiento de los procedimientos de Gestión del Servicio, Implementación, Seguimiento y retiro o cambio de Medidas de Protección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicar a la Dirección General en las funciones propias de su cargo y presentar propuestas sobre mejora de los procesos que desarrolla la dependencia a su cargo. 2. Dirigir y orientar la atención de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados por los beneficiarios o ciudadanos en los temas propios del Programa de Prevención y Protección de los derechos a la vida, la libertad, la integridad y la seguridad de personas, grupos y comunidades de la Unidad Nacional de Protección - UNP. 3. Dirigir las actividades tendientes a lograr la protección de las personas a las cuales la Unidad Nacional de Protección presta seguridad, utilizando los medios logísticos. 4. Dirigir y coordinar los servicios de la Unidad Nacional de Protección - UNP, orientados a proteger los derechos a la vida, la libertad, la integridad y seguridad de personas que se encuentran en situación de riesgo extraordinario o extremo y en razón a su cargo. 5. Orientar y recomendar al Director General de la Unidad Nacional de Protección - UNP, la adopción de medidas iniciales o transitorias de protección, para los casos que cumplan con los requisitos de gravedad e inminencia. 6. Orientar y recomendar al Director General de la Unidad Nacional de Protección - UNP, las medidas de protección para los casos de la población en situación de desplazamiento forzado, que cumplan con los requisitos de gravedad e inminencia, para la activación de la presunción Constitucional de Riesgo. 7. Establecer las medidas de protección adoptadas por el Director General de la Unidad Nacional de Protección - UNP a partir de las recomendaciones del Comité de Evaluación de Riesgos y Recomendación de Medidas (CERREM) o quien haga sus veces. 8. Dirigir y coordinar la asignación o el retiro de los esquemas de protección, con base en el resultado de la evaluación del nivel de riesgo o grado de amenaza y el acto administrativo del Director General. 9. Dirigir y coordinar el cumplimiento de los planes de la Oficina, relacionados con avanzadas, seguridad física y rutas; entrenamiento y rentrenamiento de los funcionarios vinculados a los servicios de protección. 10. Comunicar y coordinar con la Oficina Asesora Jurídica el trámite de documentos y requerimientos jurídicos sobre asuntos de su competencia. 11. Dirigir y coordinar la ejecución del Plan Estratégico Institucional, formular y ejecutar los planes de acción que se requieran de acuerdo con la naturaleza, objetivo y funciones. 12. Administrar y disponer de los recursos logísticos de la Subdirección de Protección para el correcto funcionamiento del Programa. 	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 26 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

13. Orientar la implementación de las medidas de protección para personas que, con ocasión de su cargo, estén bajo la protección de la Policía Nacional, y brindar los recursos/apoyos logísticos necesarios conforme el alcance de las responsabilidades de la Unidad Nacional de Protección - UNP.
14. Hacer seguimiento a las medidas de protección en términos de la oportunidad, idoneidad y eficacia, así como de su uso por parte de los beneficiarios y, en caso de que se requiera, formular un plan de mejoramiento con las otras dependencias de la Unidad, participando en su implementación.
15. Realizar y presentar los informes que se requieran en el marco de su competencia.
16. Administrar y mantener actualizado el sistema de información de protección en el marco de su competencia.
17. Establecer y mantener canales fluidos de comunicación con las poblaciones objeto de los programas de protección y dar respuesta oportuna a sus inquietudes.
18. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
19. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo de la Subdirección de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
20. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
21. Establecer los mecanismos de seguimiento y control, necesarios para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen a la dependencia a su cargo sean tramitados y respondidos oportunamente.
22. Realizar y presentar ante la dependencia correspondiente el plan de necesidades para procurar el correcto desempeño de la dependencia.
23. Establecer e implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y/o proyectos de la Unidad Nacional Protección que tengan relación con la dependencia a su cargo y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento.
24. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
25. Gestionar las evaluaciones de desempeño del personal asignado a la dependencia de acuerdo con las funciones asignadas.
26. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de 1991.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Enfoque de Género y Diferencial.
- Protección de población vulnerable en riesgo.
- Planes Estratégico y Operativo anual de la entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con la organización.• Trabajo en equipo.• Adaptación al cambio.• Aprendizaje continuo.• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.	<ul style="list-style-type: none">• Visión estratégica.• Liderazgo efectivo.• Planeación.• Toma de decisiones.• Gestión del desarrollo de las personas.• Pensamiento sistémico.• Resolución de conflictos.

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 27 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
OTROS REQUISITOS	
No aplica	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo;</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
OTROS REQUISITOS	
No aplica	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 28 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

LNR-SUB-0040-21-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector de Unidad Administrativa Especial
CÓDIGO	0040
GRADO	21
N° DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Subdirección de Talento Humano
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la gestión del talento humano, promoviendo el desarrollo integral y bienestar de los servidores públicos, así como el cumplimiento de políticas, planes y programas de acuerdo con las normas vigentes con el fin de contribuir al crecimiento y necesidades de la Unidad Nacional de Protección - UNP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y dirigir políticas y estrategias que guíen la gestión del talento humano en la Unidad Nacional de Protección - UNP. 2. Establecer la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de Talento Humano en la Unidad Nacional de Protección - UNP. 3. Desempeñar con la Oficina Asesora de Planeación e Información (o la que haga sus veces), los estudios técnicos para la modificación de la planta de personal y la estructura administrativa. 4. Definir los programas de desarrollo y capacitación para mejorar las habilidades y competencias de los servidores públicos, promoviendo su crecimiento profesional y personal. 5. Administrar y gestionar la actualización de la documentación relacionada con el personal, así como de la expedición de certificaciones y seguimientos a los procesos de evaluación y mejoramiento individual. 6. Revisar y establecer la estructura de personal de la entidad, incluyendo la elaboración de planes de vacantes y la gestión de convocatorias con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación e Información (o la que haga sus veces). 7. Definir las políticas referentes a la actualización, mantenimiento y custodia de las historias laborales de los servidores y exservidores públicos, velando por su correcto archivo y conservación. 8. Definir las políticas y procedimientos que permitan identificar, atraer y seleccionar a los candidatos adecuados para ocupar los puestos vacantes en la Unidad Nacional de Protección - UNP, de acuerdo con los requisitos y competencias estipulados en el Manual de Funciones y de Competencias Laborales vigente. 9. Orientar planes, programas y proyectos que promuevan un ambiente laboral favorable y permitan la gestión de las relaciones laborales, fomentando la comunicación efectiva, resolviendo conflictos y promoviendo la colaboración y el bienestar de los servidores públicos. 10. Liderar y gestionar los sistemas de compensación y beneficios para los servidores públicos, de acuerdo con las políticas y normativas laborales. 11. Liderar el desarrollo y actualización del manual específico de funciones y de competencias laborales, de conformidad con las normas vigentes y las necesidades de la Unidad Nacional de Protección - UNP. 	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 29 de 224 Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP”

12. Definir los programas de bienestar y salud ocupacional para promover el bienestar de los servidores públicos.
13. Establecer los sistemas de evaluación del desempeño para medir y mejorar el rendimiento de los servidores públicos.
14. Liderar la gestión de las relaciones laborales con los sindicatos y representantes de los servidores públicos.
15. Orientar la administración, actualización de la información y registros de los servidores públicos, inducción y desvinculación del personal, de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Revisar el seguimiento del registro de las novedades del personal, actos y trámites administrativos, de acuerdo con la normatividad vigente.
17. Dirigir las políticas y programas de selección. registro y control, capacitación, incentivos, nómina, desarrollo del talento humano y bienestar social.
18. Gestionar las evaluaciones de desempeño del personal asignado a la subdirección, de acuerdo con las funciones asignadas.
19. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de 1991.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Enfoque de Género y Diferencial.
- Sistema laboral colombiano.
- Normatividad laboral vigente.
- Desarrollo humano.
- Desarrollo organizacional.
- Empleo público.
- Nómina y prestaciones sociales.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Derecho y Afines; Psicología; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada

OTROS REQUISITOS

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 30 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

No aplica	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Derecho y Afines; Psicología; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada
OTROS REQUISITOS	
No aplica	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 31 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

LNR-JO-0137-20-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO	0137
GRADO	20
N° DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Presidente de la República
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y supervisar la evaluación independiente del Sistema de Control Interno de la UNP, contribuyendo a la eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión y los resultados de la Unidad, mediante la ejecución de auditorías internas de gestión, preparación y presentación de informes, y coordinación de la atención a entes de control, fomentando la cultura de autocontrol con sujeción a los parámetros dispuestos por la ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y apoyar al Director General en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno, y verificar su operatividad. 2. Establecer, desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de control y de calidad que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia de la Unidad Nacional de Protección - UNP. 3. Establecer los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Unidad Nacional de Protección - UNP e implementarlos. 4. Dirigir y aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Director General haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Oficina Asesora de Planeación e Información (o la que haga sus veces). 5. Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Auditorías de la Oficina, en el marco de las políticas, procedimientos institucionales y las normas gubernamentales en materia de control interno. 6. Asesorar y acompañar a las diferentes dependencias de la Unidad Nacional de Protección- UNP, en la identificación, prevención, implementación y desarrollo del proceso de administración y evaluación del riesgo, así como realizar seguimiento a estos. 7. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores de la Unidad Nacional de Protección - UNP, en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Director sobre la marcha del Sistema. 8. Dirigir y presentar informes de actividades al Comité institucional de Coordinación de Control Interno. 9. Dirigir, preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia. 10. Gestionar, coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la Unidad Nacional de Protección - UNP. 11. Dirigir programas de Auditoría de conformidad con la naturaleza objeto de evaluación, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes. 12. Gestionar las evaluaciones de desempeño del personal asignado a la subdirección de acuerdo con las funciones asignadas. 	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 32 de 224 Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP”

13. Gestionar y dirigir cuando le sea requerido la verificación y aplicación y cumplimiento de las medidas que adopte el Gobierno Nacional sobre lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad del gasto, entre otras materias, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión.
14. Dirigir la evaluación y seguimiento de las acciones de la Unidad Nacional de Protección - UNP y promover ante las autoridades competentes las investigaciones a que haya lugar.
15. Gestionar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
16. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de 1991.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Enfoque de Género y Diferencial.
- Estructura y administración del Estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y Sistemas Integrados de Gestión.
- Gestión y administración del riesgo.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Metodologías para la definición y ejecución de Auditorías.
- Normas Técnicas de Auditoría y mejoramiento de procesos.
- Planeación Estratégica.
- Metodologías y normas sobre Control interno.
- Gestión de conocimiento y la innovación.
- Normatividad de control interno en la administración pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Competencias del Decreto 989 de 2020. • Orientación a resultados. • Liderazgo e iniciativa. • Adaptación al cambio. • Planeación. • Comunicación efectiva.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Título de posgrado en modalidad de Maestría. (Según Rango 3, artículo 2.2.21.8.4 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 989 de 2020) Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno. (Según Rango 3, artículo 2.2.21.8.4 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 989 de 2020)

OTROS REQUISITOS

No aplica

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de especialización.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de Control Interno.

RESOLUCIÓN DGRG ____1669____ DE 2024

Página 33 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

(Según Rango 3, artículo 2.2.21.8.4 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 989 de 2020) Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	(Según Rango 3, artículo 2.2.21.8.4 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 989 de 2020)
OTROS REQUISITOS	
No aplica	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 34 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

LNR-JOA-1045-14-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina Asesora
CÓDIGO	1045
GRADO	14
N° DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación e Información
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación e Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, así como dirigir los procesos, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la planeación y gestión de la información institucional y definir los procesos y procedimientos que garanticen la administración interna eficiente que permitan contar con información institucional organizada y actualizada, de conformidad con la normatividad en vigencia y los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y administrar el sistema de información integral, con los datos, variables e indicadores relevantes, sobre la UNP, de tal forma que facilite la fijación de metas, estrategias, programas y proyectos para su desarrollo. 2. Asesorar y orientar a las dependencias en la formulación de los proyectos de inversión. 3. Realizar y preparar en coordinación con las demás dependencias de la Unidad Nacional de Protección el anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las directrices y lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación. 4. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la entidad. 5. Asesorar y acompañar a los procesos en la formulación del Plan estratégico institucional y planes de acción, de acuerdo con los términos establecidos por la ley. 6. Realizar el seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Unidad Nacional de Protección. 7. Asesorar a la Dirección en la definición y formulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad. 8. Elaborar, consolidar y presentar el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Nacional de Protección - UNP, de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Orientar en el mantenimiento y la administración del Sistema de Gestión Integrada de la Unidad Nacional de Protección - UNP, de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Elaborar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás entes externos. 11. Evaluar y verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos y presentar los informes a la Dirección General de la Unidad Nacional de Protección - UNP. 12. Orientar el Mantenimiento del Sistema de Gestión Integrada. 13. Dirigir la ejecución de los procesos del Sistema de Desarrollo Administrativo de la Unidad en el marco de la Ley 489 de 1998, y asesorar a las distintas dependencias y unidades en la implementación de sus distintos componentes. 14. Elaborar los métodos e instrumentos de seguimiento, control y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos de la Unidad y definir los respectivos Indicadores de seguimiento y desempeño Institucional. 	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 35 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

15. Realizar seguimiento y evaluación a los compromisos adquiridos por la Unidad Nacional de Protección - UNP y las distintas dependencias, en la realización de los proyectos de inversión.
16. Gestionar y Administrar el Banco de Proyectos de la Unidad Nacional de Protección - UNP, y gestionar la obtención de los recursos pertinentes.
17. Asesorar y orientar los procesos en la formulación de los planes de acción de la Unidad Nacional de Protección - UNP, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
18. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones correspondientes a los grupos internos de trabajo de conformidad con la normatividad vigente.
19. Dirigir y presentar a consideración de los organismos competentes los planes y presupuestos de la Unidad Nacional de Protección - UNP, una vez aprobados por el Ministro, para que sean incorporados al Plan Nacional de Desarrollo y al Presupuesto General de la Nación.
20. Orientar y participar en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, procurando el cumplimiento de las políticas de la Unidad Nacional de Protección - UNP.
21. Elaborar y actualizar el plan estratégico de informática y la gestión de tecnologías de la información de la Unidad Nacional de Protección - UNP y efectuar su seguimiento y evaluación.
22. Dirigir y administrar los sistemas de información y de Tics de la Unidad Nacional de Protección - UNP.
23. Elaborar y coordinar el proceso de planeación de la Unidad Nacional de Protección - UNP en los aspectos técnicos, económicos y administrativos.
24. Gestionar las evaluaciones de desempeño del personal asignado a la dependencia de acuerdo con las funciones asignadas.
25. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de 1991.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Enfoque de Género y Diferencial.
- Estructura y Administración del estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión.
- Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
- Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con la organización.• Trabajo en equipo.• Adaptación al cambio.• Aprendizaje continuo.	<ul style="list-style-type: none">• Confiabilidad técnica.• Creatividad e innovación.• Iniciativa.• Construcción de relaciones.

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 36 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada
OTROS REQUISITOS	
No aplica	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS REQUISITOS	
No aplica	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 37 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección - UNP"

LNR-JOA-1045-14-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina Asesora
CÓDIGO	1045
GRADO	14
N° DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y asesorar a las dependencias de la Unidad Nacional de Protección en la función misional y administrativa asignada por la ley de conformidad con la Constitución Política y normas internas y externas, garantizando el criterio y la seguridad jurídica, realizar el juzgamiento del proceso disciplinario y actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso disciplinario, en los términos establecidos en el Código General Disciplinario dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Director de la Unidad Nacional de Protección - UNP, y a los demás directivos en temas de índole jurídico y disciplinario que se le requiera y emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados, desde su competencia. 2. Orientar independiente, imparcial y autónomamente en el juzgamiento a los disciplinables y actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso disciplinario, en los términos establecidos en el Código General Disciplinario dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal. 3. Verificar el cumplimiento de los fallos judiciales, decisiones extrajudiciales, y/o administrativas, en las que se vea comprometida la Unidad Nacional de Protección - UNP. 4. Orientar y contribuir en la formulación de estrategias con miras al fortalecimiento jurídico de las dependencias de la Unidad en lo relacionado con asuntos de su competencia. 5. Evaluar, analizar, proyectar y avalar para la firma del director o sus delegados, los actos administrativos que este le indique y que deba suscribir conforme a la Constitución Política y la ley. 6. Realizar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer la Entidad y sobre los demás asuntos que le asignen, en relación con la naturaleza de la Unidad, en lo de su competencia. 7. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder o delegación, y supervisar el trámite de estos. 8. Orientar y tramitar los recursos, revocatorias directas y, en general, las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la Unidad, que no correspondan a otras dependencias de la entidad. 9. Elaborar propuestas de política y gerencia jurídica de la entidad conforme a las necesidades y objetivos misionales, desde su competencia. 10. Orientar y proponer metodologías, estrategias e instrumentos necesarios para la implementación de la política y lineamientos de gerencia jurídica de la y la entidad, en aras de proponer acciones de ejecución de estas, de manera eficiente y eficaz, desde su competencia. 11. Dirigir las acciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Unidad Nacional de Protección - UNP, por todo concepto, adelantando los procesos por jurisdicción coactiva a que haya lugar. 	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 38 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

<p>12. Gestionar las evaluaciones de desempeño del personal asignado a la subdirección, de acuerdo con las funciones asignadas.</p> <p>13. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de 1991. • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. • Políticas, normas y conceptos de protección a personas. • Enfoque de Género y Diferencial. • Contratación estatal. • Derecho civil, penal, administrativo, procesal y laboral. • Defensa Jurídica. • Análisis de riesgos a la seguridad de las personas. • Derecho de petición. • Cobro coactivo y persuasivo. • Régimen Disciplinario. • Jurisdicción Especial para la Paz. • Estatuto Anticorrupción. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
OTROS REQUISITOS	
No aplica	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
OTROS REQUISITOS	
No aplica	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 39 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

CA-PE-2028-22-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	22
N° DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos que le sean asignados según su competencia y que sean requeridos por la Unidad Nacional de Protección para el cumplimiento de su misión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento y propender por la correcta aplicación de las políticas y procesos de la Unidad Nacional de Protección en el ámbito de su competencia. Elaborar y sustentar los estudios previos que requiera la entidad para su funcionamiento, de acuerdo con las políticas y directrices institucionales impartidas. Liderar, supervisar y realizar seguimiento a las actividades concernientes a la adecuada administración y prestación de los servicios para el debido funcionamiento de la entidad. Liderar la ejecución de los proyectos que se lleven a cabo en la dependencia, de conformidad con las normas expedidas por los entes de control y su competencia. Elaborar y Presentar los informes solicitados por las diferentes dependencias de la Unidad, los grupos territoriales, de coordinación u órganos de control internos y externos. Realizar seguimiento a los programas, planes y proyectos de la dependencia, así como implementar estrategias de mejora para el correcto funcionamiento de los diferentes procesos. Ejercer control y seguimiento al cumplimiento de obligaciones de la dependencia en el ámbito de su competencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad en vigencia. Elaborar los informes y/o reportes que le sean requeridos en el ámbito de su competencia, participando en su presentación, de conformidad con los lineamientos institucionales. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de 1991. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. Políticas, normas y conceptos de protección a personas. Enfoque de Género y Diferencial. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Procesos de Auditoría y Control Interno. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). Políticas de seguridad y privacidad de la información. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico - profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos.

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 40 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
OTROS REQUISITOS	
No aplica	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
OTROS REQUISITOS	
No aplica	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 41 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

CA-PE-2028-18-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	18
N° DE CARGOS	Trece (13)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos y procedimientos relacionados con el desarrollo del Talento Humano, el ámbito organizacional, la seguridad y salud en el trabajo y bienestar de los servidores públicos contribuyendo con la mejora continua de acuerdo con el enfoque estratégico de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Liderar las actividades relacionadas con la elaboración, ejecución y seguimiento al Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la normal legal vigente.2. Diseñar y ejecutar programas en virtud de las necesidades de los servidores públicos, orientados al fortalecimiento de los valores institucionales y el mejoramiento del clima laboral al interior de la Unidad Nacional de Protección.3. Diseñar y desarrollar el sistema de estímulos e incentivos para los servidores públicos de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo con las normas legales y los reglamentos internos.4. Realizar la planeación y organización de los programas de seguridad y salud en el trabajo y bienestar, y ejecutarlos en virtud de las necesidades de los servidores públicos y sus familias, así como de las disposiciones existentes en la materia.5. Acompañar la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST y El Comité de Convivencia Laboral propendiendo porque se cumplan los objetivos de los mismos.6. Mantener actualizado los sistemas de información de acuerdo con las solicitudes y las normas legales vigentes, trámites y/o correspondencia de la dependencia asignada, conforme con los lineamientos establecidos y su competencia.7. Liderar el desarrollo y control del plan de apoyo psicosocial a los servidores públicos de la entidad en conjunto con las entidades públicas y/o privadas competentes, mantener la trazabilidad disponible para su seguimiento.8. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política de 1991.• Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.• Políticas, normas y conceptos de protección a personas.• Enfoque de Género y Diferencial.• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG• Protocolo Servicio al Ciudadano.• Prevención de Riesgos Laborales.• Desarrollo Organizacional.• Archivística y Gestión Documental.	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 42 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Herramientas Ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico - profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Salud Pública; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
OTROS REQUISITOS	
No aplica	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Salud Pública; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
OTROS REQUISITOS	
No aplica	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 43 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

CA-PE-2028-18-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	18
N° DE CARGOS	Trece (13)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación e Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar a los ciudadanos, beneficiarios y solicitantes del programa de prevención y protección de la Unidad Nacional de Protección, así como validar y gestionar sus peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes y/o felicitaciones, de acuerdo con los parámetros legales y procedimentales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y orientar la respuesta a las solicitudes de protección, allegadas a la Entidad, así como a las demás PQRSDF de competencia, que presenten personas, grupos o comunidades que hagan parte de las poblaciones objeto del Programa de Prevención y Protección, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos y la normatividad vigente. 2. Gestionar la información y solicitar los insumos para la atención y respuesta de las PQRSDF de carácter mixto allegadas a la Entidad, propendiendo por la articulación, retroalimentación y el correcto flujo de la información en articulación con las dependencias que corresponda. 3. Analizar y gestionar el trámite de las medidas preventivas de seguridad con la Policía Nacional y demás autoridades del orden nacional, departamental y municipal, de acuerdo con las solicitudes que presenten los beneficiarios del Programa de Prevención y Protección de la Unidad Nacional de Protección. 4. Analizar y verificar la condición de no población y/o trámite de emergencia de la solicitud de protección y remitir a la dependencia o entidad respectiva, según procedimiento establecido y la normatividad vigente. 5. Gestionar el trámite de medidas de emergencia, de acuerdo con las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados por la ciudadanía y/o beneficiarios del Programa de Prevención y Protección de la Unidad Nacional de Protección. 6. Diseñar e implementar que promuevan la mejora en la atención y la reducción de los tiempos de respuesta a las peticiones de los ciudadanos, beneficiarios y solicitantes del programa de prevención y protección a través de los diferentes canales de comunicación de la Unidad Nacional de Protección. 7. Hacer seguimiento permanente y comunicar el estado del trámite de las solicitudes de evaluación del riesgo, cuando este fuere solicitado por las entidades de competencia cuando sea requerido, brindando información veraz y oportuna. 8. Analizar medir y hacer seguimiento permanente al grado de satisfacción de los beneficiarios del Programa de Prevención y Protección de la Unidad Nacional de Protección, con el propósito de facilitar la determinación de acciones de mejora frente a dichos resultados. 9. Definir estrategias y brindar asesoría en el proceso de notificación, direccionamiento y respuesta a las diferentes dependencias que en su competencia les corresponda la gestión de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o solicitudes allegadas a la Unidad Nacional de Protección bajo los lineamientos establecidos. 	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 44 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

10. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de 1991.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Enfoque de Género y Diferencial.
- Protocolo de servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Archivística y /o Gestión Documental.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.
- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico - profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.
- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Derecho y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS REQUISITOS

No aplica

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Derecho y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS REQUISITOS

No aplica

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 45 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

CA-PE-2028-18-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	18
N° DE CARGOS	Trece (13)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Evaluación del Riesgo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y hacer seguimiento a las herramientas estratégicas que permitan el diagnóstico, proyección y elaboración de los escenarios de riesgo para individuos, grupos y/o comunidades de las diferentes poblaciones objeto del Programa de Prevención y Protección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar estrategias de visibilización sobre la situación de riesgo de personas, grupos y comunidades objeto del Programa de Prevención y Protección de la Unidad Nacional de Protección en las herramientas internas de información generando periódicamente informes que sirvan de insumo para la valoración del riesgo. 2. Generar documentos que consoliden la información relacionada con presuntas amenazas de los beneficiarios del Programa de Prevención y Protección de la Unidad Nacional de Protección, para la toma de decisiones de la alta Dirección. 3. Realizar diagnósticos focalizados en riesgo, proyección de escenarios de riesgo, definición de planes de prevención y contingencia, implementación y seguimiento de las medidas de protección a que haya lugar en el marco de las competencias institucionales, con la participación de las autoridades competentes de los diferentes niveles territoriales y las comunidades involucradas apoyando a la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior. 4. Participar como enlace interinstitucional en las diferentes reuniones de análisis y construcción de contextos y escenarios para las poblaciones objeto del programa de prevención y protección de la Unidad Nacional de Protección. 5. Acompañar en la generación y divulgación de insumos pedagógicos sobre las medidas de auto seguridad y auto protección para las poblaciones objeto del programa de prevención y protección de la Unidad Nacional de Protección, en coordinación con la Subdirección misional encargada de la gestión de Protección. 6. Implementar y contribuir en la generación de propuestas de mejora del instrumento para la valoración del riesgo de grupos y comunidades. 7. Consolidar la información relacionada en los encuentros y/o reuniones llevadas a cabo con los diferentes grupos de las poblaciones objeto, entidades u organismos afines a éstas, proyectando y presentando los informes frente a la gestión realizada. 8. Realizar el análisis de documentos e informes de entidades y organismos gubernamentales y no gubernamentales de carácter nacional e internacional, sobre la situación de riesgo de personas, grupos y/o comunidades para la toma de decisiones. 9. Realizar seguimiento y evaluar continuamente la efectividad de las medidas de protección implementadas, realizando ajustes y mejoras según sea necesario para garantizar una respuesta adecuada a las necesidades cambiantes y emergentes 10. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 46 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de 1991. • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. • Políticas, normas y conceptos de protección a personas. • Enfoque de Género y Diferencial. • Protocolo de servicio al ciudadano. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Archivística y /o Gestión Documental. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico - profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
OTROS REQUISITOS	
No aplica	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
OTROS REQUISITOS	
No aplica	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 47 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

CA-PE-2028-18-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	18
N° DE CARGOS	Trece (13)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Protección	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y evaluar las actividades misionales, administrativas y operativas, tendientes a salvaguardar la vida, integridad, libertad y seguridad de los beneficiarios de los programas de protección, conforme con los lineamientos establecidos, así como desempeñar las actividades misionales desarrolladas en el Grupo Regional de Protección que le sea requerido y efectuar el respectivo seguimiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que las medidas implementadas a los beneficiarios del Grupo Regional de Protección, según el área de influencia que le corresponda, se rijan por los principios constitucionales y legales correspondientes, en especial por los principios de eficacia, exclusividad, idoneidad y oportunidad. 2. Realizar y evaluar los procedimientos, así como definir controles e indicadores, buscando implementar acciones e instrumentos para la efectividad de la prestación de los servicios de la Unidad Nacional de Protección. 3. Gestionar e implementar de manera oportuna, las medidas de protección aprobadas por instancias internas u órdenes judiciales para los beneficiarios del Programa de Prevención y Protección, de acuerdo con los parámetros legales vigentes y los procedimientos establecidos, haciendo uso eficiente de los medios logísticos disponibles. 4. Adelantar programas y proyectos, así como actividades que promuevan y fortalezcan el conocimiento del programa de Prevención y Protección de los derechos a la vida, la libertad, la integridad y la seguridad de personas, grupos y comunidades de la UNP, en el ámbito de su competencia, aportando en la puntualización de los factores y medidas de control que favorezcan la correcta ejecución de los mismos. 5. Acompañar en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad-MIPG al interior del Grupo Regional de Protección de acuerdo con su competencia, participando en el desarrollo de los procedimientos e instructivos de los diferentes procesos, así como acompañar en representación de la UNP a los Comités territoriales, Consejos departamentales y/o municipales o eventos que requiera la presencia de la Unidad Nacional de Protección, como organismo nacional de seguridad, de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Desarrollar y proponer estrategias de operación y analizar nuevas acciones e instrumentos que puedan ser instaurados en los procesos de los Grupos Territoriales, propendiendo por que la prestación del servicio de protección sea eficiente y eficaz. 7. Brindar atención y asesoría oportuna a la ciudadanía, de acuerdo con su competencia, conforme con los lineamientos establecidos por la Unidad Nacional de Protección. 8. Realizar seguimiento a la implementación, ajuste y/o finalización del proceso de medidas de protección o de los actos administrativos y/o conceptos del proceso, que así lo ameriten siguiendo los procedimientos establecidos. 	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 48 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

9. Realizar seguimiento a la implementación, ajuste y/o finalización del proceso de medidas de protección o de los actos administrativos y/o conceptos del proceso, que así lo ameriten siguiendo los procedimientos establecidos.
10. Consolidar y proyectar los informes y/o repotes que así se requieran, manteniendo la actualización de información y propendiendo por el alcance de los indicadores trazados por la dependencia asignada.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de 1991.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Enfoque de Género y Diferencial.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Protocolo de servicio al ciudadano.
- Autoseguridad y Autoprotección.
- Técnicas Intervención en crisis.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico - profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS REQUISITOS

No aplica

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial;	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN DGRG ____1669____ DE 2024

Página 49 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--

OTROS REQUISITOS	
-------------------------	--

No aplica	
-----------	--

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 50 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

CA-PE-2028-18-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	18
N° DE CARGOS	Trece (13)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, proponer e implementar estrategias frente al desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, contribuyendo oportunamente al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar previamente los conceptos tendientes a dar soporte jurídico a todas las dependencias, en lo que se refiere a la aplicación e interpretación de las normas relacionadas con el cumplimiento de la misión y las funciones de la entidad cuando le sean requeridos, propendiendo por la celeridad, calidad y oportunidad del proceso. 2. Representar judicial, extrajudicial y administrativamente a la entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder o delegación, propendiendo estrategias de defensa jurídica y supervisar el trámite de los mismos dentro de los términos que determine la ley. 3. Brindar soporte jurídico a los grupos regionales de protección en la atención de las acciones y los procesos que sean de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales. 4. Proyectar la respuesta a los derechos de petición, requerimientos, y demás consultas que se solicite a la Oficina Asesora Jurídica en articulación con las dependencias, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 5. Proyectar, estudiar y emitir conceptos para revisión del supervisor inmediato, sobre proyectos de ley y/o actos administrativos, que deba suscribir o proponer la entidad y sobre los demás asuntos con celeridad, calidad y oportunidad. 6. Realizar seguimiento al desarrollo de los procesos de contratación que deba ejecutar la Unidad conforme a las disposiciones legales y reglamentación interna para una adecuada gestión de los programas a cargo. 7. Gestionar los procesos de jurisdicción coactiva con el propósito de recuperar la cartera morosa de la Unidad Nacional de Protección contribuyendo al aumento del patrimonio. 8. Consolidar las normas legales relacionadas con el funcionamiento de la entidad e informar oportunamente a las diferentes dependencias de la entidad propendiendo por el debido proceso y buen uso de la normatividad vigente de conformidad con los protocolos de comunicación adoptados por la entidad. 9. Elaborar los diferentes informes periódicos solicitados por su superior inmediato y entes de control que así lo requieran propendiendo por el mantenimiento de la información confiable y actualizada. 10. Acompañar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 11. Analizar y recomendar acciones que pueden ser adoptadas por la Entidad, a efectos de lograr los objetivos, de la Oficina Asesora Jurídica y en general los lineamientos de la Unidad Nacional de Protección - UNP. 	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 51 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

12. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de 1991.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Enfoque de Género y Diferencial.
- Contratación estatal.
- Derecho civil, penal, administrativo, procesal y laboral.
- Defensa Jurídica.
- Derecho de petición.
- Cobro coactivo y persuasivo.
- Régimen Disciplinario.
- Jurisdicción Especial para la Paz.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
- Estatuto Anticorrupción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico - profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS REQUISITOS

No aplica

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS REQUISITOS

No aplica

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 52 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

CA-PE-2028-18-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	18
N° DE CARGOS	Trece (13)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, realizar seguimiento e implementar estrategias de mejora a los procesos, procedimientos, programas y planes en materia de la gestión de bienes y servicios, estados financieros y los demás procesos de competencia de la Secretaría General, contribuyendo a la toma de decisiones y al buen funcionamiento de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad en vigencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar estrategias de mejora de los diferentes planes, programas, proyectos institucionales que involucren la buena gestión de almacenamiento, aseguramiento, suministro, custodia, distribución de los bienes, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales establecidos. 2. Acompañar la elaboración de los formatos, procedimientos y procesos en materia de contratación, propendiendo por su actualización de conformidad con la normatividad vigente. 3. Preparar y acompañar la rendición de informes fiscales, presupuestales y contables, propendiendo por la veracidad de la información y el cumplimiento del reporte, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad en vigencia. 4. Diseñar estrategias de sostenibilidad del sistema contable y los estados financieros, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad en vigencia. 5. Realizar seguimiento y brindar acompañamiento a la ejecución de los recursos de la Unidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad en vigencia. 6. Desarrollar acciones relacionadas con la formulación, seguimiento, control, evaluación y mejoramiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con la planeación estratégica de la entidad y la normatividad vigente. 7. Elaborar reportes, comunicaciones, informes y demás documentos que le sean requeridos en el ámbito de su competencia, propendiendo por la veracidad y oportunidad de la información. 8. Orientar en el ámbito de su competencia los diferentes programas, planes y proyectos, que desarrolle la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 9. Proyectar, desarrollar, evaluar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de la dependencia, de conformidad con la normatividad en vigencia. 10. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, así como en el mantenimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos de la Secretaria General, generando una gestión institucional eficiente y de valor público. 11. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 53 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de 1991. • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. • Políticas, normas y conceptos de protección a personas. • Enfoque de Género y Diferencial. • Gestión Financiera Pública. • Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación. • Estatuto Tributario. • Normas presupuéstales de orden nacional. • Gestión de bienes. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico - profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
OTROS REQUISITOS	
No aplica	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
OTROS REQUISITOS	
No aplica	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 54 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

CA-PE-2028-18-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	18
N° DE CARGOS	Trece (13)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación e Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar, gestionar las actividades operativas a la administración del Sistema de Gestión Integrado en la implementación de los requisitos de la Normas internacionales ISO, acreditadas en la entidad y el modelo integrado de Planeación y Gestión en cumplimiento de la normatividad y el marco legal vigente, propendiendo por una cultura de los Sistemas de Gestión en la Unidad nacional de Protección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, evaluar y orientar los procesos y procedimientos de la dependencia asignada, acompañando a los grupos internos de trabajo en la identificación de los indicadores, riesgos y actividades de control. 2. Realizar recomendaciones, diseñar estrategias e implementar acciones que contribuyan al mejoramiento y la organización de la entidad cooperando con el fortalecimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad tal como lo establece la ley. 3. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento y de acciones correctivas, en competencia de las actividades de auditoría y control, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad en vigencia, así como informar a la Alta Dirección de la Unidad Nacional de Protección sobre las acciones que presenten riesgo de incumplimiento. 4. Consolidar la información y proyectar los informes y/o reportes al desempeño del Sistema de Gestión Integrado en los diferentes procesos que busquen el mejoramiento de los objetivos trazados en materia de los Planes, Programas y Proyectos de la entidad. 5. Realizar el seguimiento a los planes, programas y proyectos que sean de su competencia en el Sistema de Gestión Integrado. 6. Establecer los indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por la dependencia asignada. 7. Realizar el seguimiento a los planes, programas y proyectos que sean de su competencia en el sistema de Gestión Integrado, así como establecer estrategias y asesorar en acciones de mejora continua frente a su ejecución, de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos. 8. Adelantar estudios, diseñar y proponer estrategias de mejora continua de los diferentes procesos y procedimientos en el marco del Sistema de Gestión Integrado, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad en vigencia. 9. Brindar acompañamiento y hacer seguimiento a los diferentes procesos, para la identificación de los riesgos y diseño de controles de competencia de la Oficina Asesora de Planeación e Información, propendiendo por el control y reporte de los indicadores definidos dentro de la plataforma estratégica, de conformidad con los lineamientos y las metas institucionales. 	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 55 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

10. Orientar la formulación de los indicadores que miden el desempeño del Sistema de Gestión Integrado propendiendo por su adecuación, efectividad y aplicación, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de 1991.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Enfoque de Género y Diferencial.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Normas Técnicas de Calidad.
- Formulación y análisis de Indicadores de Gestión.
- Metodología de proyectos de inversión nacional - DNP.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico - profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Administrativa Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS REQUISITOS

No aplica

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Administrativa Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS REQUISITOS

No aplica

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 56 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

CA-PE-2028-18-08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	18
N° DE CARGOS	Trece (13)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación e Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar y ejecutar el desarrollo de las políticas, planes, estrategias, programas y proyectos de tecnologías de la información (TI), hacer su seguimiento y coadyuvar en la prestación efectiva de los servicios tecnológicos, el buen mantenimiento de la infraestructura tecnológica y seguridad informática de la Unidad Nacional de Protección.</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y hacer seguimiento a los requerimientos e incidentes presentados en los sistemas de información y en la infraestructura tecnológica de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Administrar la plataforma tecnológica de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia a la que sea asignado. 3. Implementar estrategias en las metodologías de indicadores para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por la dependencia a la que sea asignado, siguiendo las pautas dadas por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y los lineamientos establecidos. 4. Adelantar las acciones necesarias tendientes a fortalecer la prestación de servicios tecnológicos de la Unidad Nacional de Protección y proponer mecanismos que incentiven el uso adecuado de las herramientas de información. 5. Gestionar acuerdos y convenios de cooperación interadministrativa en el desarrollo de las TIC que permitan aunar esfuerzos entre entidades del Estado, privadas e instituciones educativas que tengan como objetivo desarrollar el marco de interoperabilidad, la estrategia de racionalización de trámites, la eficiencia administrativa y el fortalecimiento de la gestión de la UNP. 6. Desempeñar las actividades tendientes a la actualización de los canales de comunicación, administración y gestión de la red informática atendiendo la necesidad institucional acorde con los lineamientos de la dependencia asignada. 7. Desarrollar las actividades relacionadas con el análisis, estudio y evaluación de nuevas plataformas tecnológicas, en aras de la innovación permanente, la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la infraestructura tecnológica de acuerdo con las necesidades, metas y objetivos institucionales. 8. Orientar y acompañar a los procesos en la formulación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información - PETI y planes de acción, de acuerdo con los términos establecidos por la ley. 9. Analizar, desarrollar, gestionar e implementar las políticas de ciber seguridad de la información, del directorio activo, bases de datos y elementos de la plataforma tecnológica que apoyen la operación de la Entidad. 10. Elaborar y verificar los anexos técnicos, ofertas técnicas, y demás documentos y actividades que se le designen de los procesos contractuales para productos y servicios de tecnología; así como proyectar las necesidades de adquisición y contratación de productos y servicios de tecnología para la entidad. 	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 57 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

11. Acompañar en la administración y gestión de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo a los elementos de infraestructura tecnológica.
12. Realizar y analizar informe diagnóstico de cualquier anomalía o riesgo que afecte o pueda afectar el normal funcionamiento del software y hardware de la entidad, así como los que le sean solicitados por el superior inmediato.
13. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de 1991.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Enfoque de Género y Diferencial.
- Administración de bases de datos relacionales.
- Normatividad aplicable y relacionada con TI (Tecnologías de la información).
- Mantenimiento de infraestructura Tecnológica.
- Conceptos en redes de datos y sistemas operativos.
- Conceptos en SGC (Sistema de Gestión de Calidad).
- Conceptos en SGSI (Sistema de Gestión de Seguridad de la Información).
- Conocimientos técnicos en Hardware y Software.
- Herramientas y metodologías de evaluación y seguimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico - profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS REQUISITOS

No aplica

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS REQUISITOS

RESOLUCIÓN DGRG ____1669____ DE 2024

Página 58 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

No aplica

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 59 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

CA-PE-2028-14-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	14
N° DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar y generar estrategias en el diseño de la formulación, orientación, análisis, seguimiento y revisión de los diferentes planes, programas y proyectos que desarrolla la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades que permitan el cumplimiento de los diferentes planes, procesos, procedimientos y proyectos, generando estrategias de mejora continua de acuerdo con las necesidades de la dependencia, en atención a los lineamientos institucionales. 2. Diseñar estrategias e implementar instrumentos y/o procedimientos que optimicen las actividades desarrolladas desde el ámbito de la dependencia asignada. 3. Mantener organizada la documentación y/o bases de datos, propendiendo por la buena gestión de los mismos en términos de oportunidad y eficacia, procurando que la información se encuentre actualizada de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Presentar los diferentes reportes en materia de indicadores que le sean requeridos, con el fin de medir la operación de la dependencia e identificar acciones de mejora temprana, en términos de oportunidad y eficacia, de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Generar control de la ejecución financiera de los diferentes planes, procesos, procedimientos y proyectos, presentando los respectivos reportes de la ejecución presupuestal que le sean requeridos. 6. Preparar la consolidación de la información que le sea requerida en el ámbito de su competencia, aportando elementos de valor en la construcción de respuestas, propendiendo por su veracidad en materia de oportunidad y eficacia de conformidad con los lineamientos establecidos. 7. Orientar en las actividades que involucren la formulación, seguimiento, control, evaluación y mejoramiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia asignada, de acuerdo con la planeación estratégica de la entidad y la normatividad vigente. 8. Revisar, resolver, clasificar y/o transferir conceptos y documentación de acuerdo con su competencia y necesidades de la dependencia asignada bajo los lineamientos establecidos. 9. Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos en relación con el Plan de Acción de la dependencia asignada, en el marco de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 10. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de 1991. • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. • Políticas, normas y conceptos de protección a personas. 	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 60 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

<ul style="list-style-type: none"> • Enfoque de Género y Diferencial. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. • Formulación y análisis de Indicadores de Gestión. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico - profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS REQUISITOS	
No aplica	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS REQUISITOS	
No aplica	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 61 de 224 Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP”

CA-PU-2044-11-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N° DE CARGOS	Sesenta y dos (62)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación e Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar la formulación, orientación, análisis, seguimiento y revisión de los diferentes planes, programas y proyectos que desarrolla la entidad, conforme con los términos establecidos por la ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento a la ejecución de los Planes de Acción a los líderes de políticas y de procesos en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) 2. Realizar monitoreo, análisis, seguimiento y revisión a la ejecución de los planes, programas y proyectos que desarrolla la entidad. 3. Acompañar y contribuir a la formulación de la Planeación Estratégica de la entidad, así como brindar acompañamiento a los procesos en la formulación del Plan Estratégico Institucional y los diferentes Planes de Acción, de acuerdo con los términos establecidos por la ley. 4. Orientar a las dependencias de la Unidad Nacional de Protección, en la formulación de los proyectos de inversión, para realizar los trámites respectivos en el SUIFP o el que haga sus veces. 5. Organizar y administrar el banco de proyectos de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo con las necesidades institucionales bajo los lineamientos establecidos. 6. Tramitar la inclusión de los proyectos aprobados de la UNP en el “Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional – BPIN” y colaborar con la obtención de los recursos pertinentes o el que haga sus veces. 7. Realizar y registrar el seguimiento de la ejecución de los proyectos de inversión en el SPI (sistema de Proyectos de Inversión) o quien haga sus veces. 8. Acompañar y orientar los diferentes procesos de identificación, valoración y formulación de controles, según lo establecido en la metodología de administración de Riesgos. 9. Acompañar en la implementación de la Estrategia de Rendición de Cuentas de la entidad. 10. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal, viabilizar y gestionar la solicitud de vigencias futuras ante el Ministerio de Hacienda, Crédito Público el Departamento Nacional de Planeación y demás entes que sean requeridos. 11. Proyectar los informes frente a la ejecución de planes, programas y/o proyectos de la Unidad Nacional de Protección, así como la elaboración y reporte de los informes requeridos por organismos del Estado y demás entes internos y externos según los lineamientos establecidos. 12. Orientar y apoyar en la formulación de los Indicadores de Gestión, Tableros de Mando y demás herramientas de planificación en los procesos de la entidad. 13. Efectuar el mantenimiento, así como el desarrollo de actividades de fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión MIPG-SIG. 14. Gestionar y facilitar la ejecución de auditorías internas en Normas Internacionales ISO o aquellas que sean necesarias para el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión MIPG-SIG 	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 62 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

15. Elaborar y consolidar en conjunto con la Secretaría General, el anteproyecto de presupuesto y la programación presupuestal anual de la Unidad para la aprobación del Director General.
16. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de 1991.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Enfoque de Género y Diferencial.
- Protocolo de servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Archivística y /o Gestión Documental.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico - profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS REQUISITOS

No aplica

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS REQUISITOS

No aplica

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 63 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

CA-PU-2044-11-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N° DE CARGOS	Sesenta y dos (62)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar y realizar seguimiento a los procesos y procedimientos relacionados con la administración de personal, desde diferentes situaciones administrativas que presenten los servidores, así como la organización, clasificación y custodia de los registros y archivos de las Historias Laborales de los servidores y exservidores públicos de la Unidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar correctamente las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo con la competencia del grupo asignado. 2. Desempeñar las acciones necesarias para el cumplimiento del proceso de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos de la Unidad Nacional de Protección. 3. Mantener, optimizar, y administrar las estructuras de bases de datos que le sean asignadas, verificando la seguridad de la información y que estas permanezcan actualizadas. 4. Registrar y tramitar oportunamente las diferentes situaciones administrativas que presenten los servidores públicos de la entidad. 5. Realizar y controlar las actividades requeridas para la correcta transcripción y cobro de las incapacidades ante las EPS o ARL, presentadas por los servidores públicos de la Unidad Nacional de Protección. 6. Custodiar, sistematizar y mantener actualizadas las historias laborales de servidores y exservidores públicos de la Unidad. 7. Realizar y verificar la elaboración de las certificaciones laboral, por solicitud de los interesados, de manera oportuna y haciendo uso de los formatos establecidos para tal fin. 8. Controlar los archivos relacionados con el área de administración de personal, y mantener actualizado el registro anual de vacaciones, y/o demás documentos que por Ley sean de responsabilidad de la dependencia. 9. Elaborar los informes que soliciten los diferentes organismos de control y/o superior inmediato, suministrando información veraz y oportuna, y siguiendo los parámetros definidos por cada ente. 10. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de 1991. • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. • Políticas, normas y conceptos de protección a personas. • Enfoque de Género y Diferencial. • Protocolo de servicio al ciudadano. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Archivística y/o Gestión Documental. 	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 64 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico - profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS REQUISITOS	
No aplica	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS REQUISITOS	
No aplica	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 65 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

CA-PU-2044-11-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N° DE CARGOS	Sesenta y dos (62)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades y aplicar los requisitos definidos para la liquidación de salarios, prestaciones sociales y/o económicas, seguridad social y parafiscales de los funcionarios de la Unidad Nacional de Protección, teniendo en cuenta los términos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades de liquidación de nómina de los empleados de la Unidad, teniendo en cuenta los períodos establecidos, el presupuesto otorgado y los valores a pagar. 2. Efectuar la liquidación de las prestaciones sociales del personal de la Unidad, en consideración con el presupuesto otorgado y los períodos establecidos. 3. Proyectar los actos administrativos de reconocimiento de las prestaciones sociales, parciales y definitivas, del personal de la Unidad, cumpliendo con los parámetros y tiempos que estuvieran definidos para ello. 4. Efectuar la liquidación y trámite de los descuentos de ley a los pagos que realice la Unidad a sus empleados, de acuerdo con las tarifas y los montos aplicables. 5. Realizar la liquidación de los pagos de aportes al Sistema General de Seguridad Social y parafiscales de la Unidad, de acuerdo con los tiempos establecidos y reportando oportunamente las novedades ocurridas en el período. 6. Realizar las verificaciones de la capacidad de endeudamiento de los servidores públicos que requieran descontar por nómina libranzas y/o descuentos directos con los lineamientos internos y la normatividad legal vigente. 7. Revisar el cálculo de la retención en la fuente mensual, así como el cálculo del porcentaje fijo a los servidores públicos que les aplique. 8. Elaborar los informes que soliciten los diferentes organismos de control y/o superior inmediato, suministrando información veraz y oportuna, y siguiendo los parámetros definidos por cada ente. 9. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de 1991. • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. • Políticas, normas y conceptos de protección a personas. • Enfoque de Género y Diferencial. • Protocolo de servicio al ciudadano. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Archivística y /o Gestión Documental. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 66 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico - profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS REQUISITOS	
No aplica	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía; Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS REQUISITOS	
No aplica	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 67 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

CA-PU-2044-11-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N° DE CARGOS	Sesenta y dos (62)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la ejecución del Plan Institucional de Capacitación - PIC, orientando el desarrollo de competencias de los servidores de la Unidad Nacional de Protección y al cumplimiento de la misionalidad institucional, mejorando la calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía y el eficaz desempeño de las funciones de su cargo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las actividades relacionadas con la elaboración, ejecución y seguimiento al Plan Institucional de Capacitación, cumpliendo con los cronogramas establecidos y siguiendo los lineamientos de la dependencia y de la normatividad vigente. 2. Programar las actividades de capacitación, y ejecutarlas en virtud de las necesidades de los servidores públicos, así como de las disposiciones existentes en la materia. 3. Diseñar y ejecutar programas en virtud de las necesidades de los servidores públicos, orientados al fortalecimiento de los valores institucionales y el mejoramiento del clima laboral al interior de la Unidad, contribuyendo a una mejor calidad de vida de las personas. 4. Elaborar e incluir en el Plan Institucional de Capacitación los programas de inducción y reinducción para los servidores públicos de la UNP, así mismo, gestionar, realizar y hacer seguimiento a su ejecución de conformidad con la normatividad vigente. 5. Gestionar con entidades públicas y privadas, convenios y alianzas interinstitucionales que permitan el desarrollo de las actividades programadas en el Plan de Capacitación 6. Implementar las actividades necesarias encaminadas a la planeación y ejecución de la Escuela de Formación, alineadas con el objeto misional de la entidad y contribuyendo al desarrollo integral del personal. 7. Realizar la evaluación y seguimiento de las actividades de Capacitación realizadas, con el fin de establecer planes de acción para su mejora y ejecutar las acciones correctivas pertinentes. 8. Generar y analizar la información de necesidades de capacitación de las diferentes dependencias, con el fin de gestionar lo pertinente para el desarrollo de los temas según prioridad y disponibilidad de recursos. 9. Gestionar y ejecutar programas para fortalecer las habilidades lingüísticas y comunicativas de los servidores públicos de la Unidad Nacional de Protección en los diferentes idiomas, a través de alianzas o convenios que se celebren con instituciones. 10. Elaborar e incluir en el Plan Institucional de Capacitación jornadas de reentrenamiento, uso correcto y seguro del arma de dotación de apoyo, para los servidores públicos de la UNP que realizan labores protectivas. Asimismo, gestionar y realizar el seguimiento a su ejecución de conformidad con el procedimiento establecido. 11. Contribuir y gestionar las acciones pertinentes a la Gestión del conocimiento y la innovación, en materia de la sexta dimensión del Modelo Integrado de Planeación y la Gestión, de conformidad con la normatividad vigente. 	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 68 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

12. Diseñar e implementar estrategias para el fortalecimiento de competencias comportamentales y habilidades socioemocionales para todo el personal de la entidad, conforme a la normatividad vigente.
13. Participar en las actividades relacionadas con la gestión en materia de Competencias Laborales, de conformidad con la normatividad en vigencia, propendiendo por la certificación de habilidades, destrezas y conocimientos de los Servidores Públicos de la UNP.
14. Las demás que le sean asignadas por el jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de 1991.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Enfoque de Género y Diferencial.
- Protocolo de servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Archivística y /o Gestión Documental.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico - profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Educación; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS REQUISITOS

No aplica

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Educación; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS REQUISITOS

RESOLUCIÓN DGRG ____1669____ DE 2024

Página 69 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

No aplica

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 70 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

CA-PU-2044-11-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N° DE CARGOS	Sesenta y dos (62)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar y contribuir en las actividades propias del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, conforme con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-STT), de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia, gestionando con los organismos competentes y las demás dependencias de la Unidad las medidas y acciones respectivas.2. Apoyar en la programación y convocar a los servidores públicos para la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), y del Comité de Convivencia Laboral, acompañando el proceso y controlando el cumplimiento de los objetivos establecidos.3. Elaborar las Matrices de Factores de Riesgo de las sedes a nivel nacional, propendiendo por la implementación de las acciones respectivas para minimizar o mitigar los riesgos de accidente o enfermedad laboral al personal que labora en las mismas, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.4. Participar en las actividades que involucren el COPASST referente a las inspecciones, según la matriz de factores de riesgo, con el fin de implementar las acciones correctivas necesarias para mitigar dichos riesgos, de conformidad con los procedimientos institucionales.5. Realizar seguimiento a los Programas de Vigilancia Epidemiológica de cada uno de los riesgos detectados en la Matriz de Factores de Riesgo, con el fin de hacer el diagnóstico y seguimiento respectivo de los factores que pueden ocasionar enfermedades laborales a los servidores públicos.6. Generar reportes con su respectivo análisis de los accidentes laborales presentados en la entidad ante la ARL, de acuerdo con los procedimientos institucionales.7. Acompañar junto con la ARL las mesas laborales de los casos de enfermedades en estudio o calificadas de origen laboral, participando de manera activa en el establecimiento de las medidas de restricción o recomendación en cada uno de los casos.8. Realizar el seguimiento de las restricciones y/o recomendaciones médico-laborales de los servidores públicos, con el fin de identificar y enfocar la rehabilitación del servidor público en concordancia con las actividades que desarrolla actualmente.9. Acompañar el diseño de estrategias para el fortalecimiento y evaluación de las brigadas de emergencia, propendiendo por la integridad de los servidores públicos y los bienes de la entidad conforme a la normatividad en vigencia.10. Realizar las actividades en materia de exámenes de ingreso, egreso y periódicos de los servidores públicos; así como analizar los resultados del diagnóstico de condiciones de salud, implementando acciones que permitan el mejoramiento de las condiciones encontradas.	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 71 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

11. Acompañar y participar en la construcción de los profesiogramas de la entidad de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Promover e implementar las actividades descritas en el SG-SST, que conlleven al mejoramiento de las condiciones de salud y seguridad de los servidores públicos y/o colaboradores en el cumplimiento de sus funciones.
13. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de 1991.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Enfoque de Género y Diferencial.
- Protocolo de servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Archivística y /o Gestión Documental.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico - profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Salud Pública; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Psicología; Sociología, Trabajo social y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Licencia en Salud Ocupacional y/o Seguridad y Salud en el trabajo vigente. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS REQUISITOS

No aplica

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Salud Pública; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Psicología; Sociología, Trabajo social y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Licencia en Salud Ocupacional y/o Seguridad y Salud en el trabajo vigente.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN DGRG ____1669____ DE 2024

Página 72 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
--	--

OTROS REQUISITOS

No aplica

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 73 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

CA-PU-2044-11-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N° DE CARGOS	Sesenta y dos (62)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación e implementación de las políticas públicas en materia de empleo público, relacionado a selección de personal, evaluación de desempeño, manual de funciones, gerencia pública y normativas laborales, así como la articulación con autoridades pertinentes para garantizar el correcto funcionamiento de la entidad y el cumplimiento de las normas en materia de recursos humanos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los procesos de selección de personal que le sea asignado de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 2. Ajustar y actualizar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad cuando se requiera, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Acompañar la elaboración de los estudios técnicos para la modificación de la planta de personal y su estructura. 4. Brindar apoyo en las actividades relacionadas a la conformación y funcionamiento de la Comisión de Personal de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Administrar la información relacionada con el plan anual de vacantes y rendir informes permanentes a la Subdirección para la toma de decisiones. 6. Realizar la adecuada implementación y seguimiento del sistema de evaluación del desempeño laboral adoptado por la UNP, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil 7. Realizar el trámite de las solicitudes y verificación de los requisitos exigidos para el reconocimiento de la Prima Técnica, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Gestionar los trámites necesarios al interior de la entidad para garantizar el cumplimiento de los principios del mérito y la igualdad en el ingreso y desarrollo del empleo público. 9. Adelantar las actividades precontractuales, contractuales y poscontractuales necesarias para la ejecución de los planes, programas y proyectos propios del grupo asignado. 10. Elaborar, organizar y actualizar mediante acto administrativo los grupos internos de trabajo para atender el cumplimiento de las funciones de la Unidad Nacional de Protección - UNP, de acuerdo con las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos aprobados por la entidad. 11. Realizar la verificación de la acreditación de los requisitos para el desempeño de los empleos de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza del Empleo. 12. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de 1991. • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. • Políticas, normas y conceptos de protección a personas. 	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 74 de 224 Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP”

<ul style="list-style-type: none"> • Enfoque de Género y Diferencial. • Protocolo de servicio al ciudadano. • Enfoque de Género y Diferencial. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. • Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública. • Métodos, técnicas e instrumentos para procesos de selección. • Análisis psicométrico. • Sistema de mérito en empleo público colombiano. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico - profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
OTROS REQUISITOS	
No aplica	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
OTROS REQUISITOS	
No aplica	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 75 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

CA-PU-2044-11-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N° DE CARGOS	Sesenta y dos (62)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Evaluación del Riesgo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el procedimiento de valoración del riesgo a personas, grupos y/o comunidades en términos de oportunidad y calidad, con enfoque diferencial desde lineamientos normativos establecidos; manteniendo los canales de comunicación con los solicitantes de protección y/o representantes de las poblaciones objeto, así como con las entidades que participan del mismo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar el procedimiento establecido para la valoración del riesgo de manera eficaz, con el fin de identificar de forma oportuna y con enfoque diferencial los niveles de riesgo de seguridad a personas, grupos y/o comunidades, de acuerdo con las poblaciones objeto del Programa de Prevención y Protección a cargo de la Unidad, efectuando las revaluaciones pertinentes conforme a la temporalidad de las medidas o antes si se presentan hechos sobrevinientes que varíen el riesgo. 2. Tramitar al superior Inmediato los casos que cumplan con los requisitos de gravedad e inminencia, para la activación de medidas de protección inmediatas o urgentes. 3. Desarrollar los estudios de seguridad a instalaciones y/o inspecciones técnicas de seguridad con el fin de identificar vulnerabilidades y recomendar medidas de seguridad. 4. Acompañar en el desarrollo de metodologías y estrategias, en materia de evaluación de los niveles de riesgo de seguridad. 5. Acompañar a la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior, teniendo en cuenta la realización de diagnósticos focalizados y proyección de riesgo, la definición de planes de prevención, contingencia, la implementación y el seguimiento de las medidas de prevención a que haya lugar, en el marco de las competencias institucionales, con la participación de las autoridades competentes de los diferentes niveles territoriales, y las comunidades involucradas. 6. Analizar, documentar, gestionar y proporcionar respuesta formal a las solicitudes de protección que se realicen. 7. Recibir, verificar y asignar las solicitudes de evaluación del riesgo que cumplan con los requisitos mínimos establecidos. 8. Consolidar, analizar y divulgar (a las autoridades competentes) información sobre la situación de riesgo de personas, grupos y comunidades objeto del Programa de Prevención, Protección de la Unidad y generar periódicamente informes que sirvan de insumo para la valoración del riesgo. 9. Valorar de manera eficaz, el riesgo del peticionario, efectuando de forma inmediata las verificaciones a que haya lugar, a fin de establecer la necesidad de implementar medidas de protección por trámite de emergencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 10. Organizar, convocar, proyectar y comunicar el desarrollo efectivo de las sesiones de los Comités de Evaluación de Riesgo y/o Recomendación de Medidas (o el que haga sus veces) a las instancias correspondientes, de acuerdo con el procedimiento establecido. 	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 76 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

11. Realizar análisis investigativo sobre la protección de las órdenes de trabajo que le sean asignados.
12. Revisar los aspectos de forma y fondo de los análisis de evaluación de Riesgo elaborados por los analistas de la Subdirección de Evaluación de Riesgo, en coherencia con los conceptos técnicos y/o jurídicos existentes.
13. Asesorar técnicamente a los analistas de riesgo, teniendo en cuenta la aplicación del enfoque diferencial en el desarrollo de la evaluación de riesgo.
14. Proyectar conceptos técnicos de análisis y verificación de la pertinencia del evaluado como población objeto del Programa de Prevención y Protección y existencia nexo causal entre el riesgo y la condición que ostenta.
15. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de 1991.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Enfoque de Género y Diferencial.
- Protocolo de servicio al ciudadano.
- Autoseguridad y Autoprotección.
- Enfoque de Género y Diferencial.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico - profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS REQUISITOS

No aplica

VIII. ALTERNATIVA

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 77 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS REQUISITOS	
No aplica	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 78 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

CA-PU-2044-11-08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N° DE CARGOS	Sesenta y dos (62)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Evaluación del Riesgo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar asistencia psicológica primaria a los peticionarios de los programas de protección, cuando requieran de una atención especializada relacionada en situación de riesgo como consecuencia directa y en ejercicio de sus actividades políticas, públicas, sociales o humanitarias, en aras de favorecer su restablecimiento emocional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia de primeros auxilios psicológicos a los solicitantes de protección que lleguen a la Unidad con conductas asociadas a su condición de amenazados. 2. Tramitar los casos que cumplan con los requisitos de gravedad e inminencia, para la activación de medidas de protección inmediatas o urgentes, y guiar los casos que requieran de una atención especializada a las entidades competentes con el fin de generar la preservación de la salud mental del peticionario de protección. 3. Realizar la verificación de la respuesta institucional frente a los requerimientos realizados en el marco de la asistencia psicológica primaria, empleando criterios definidos y protocolos establecidos. 4. Orientar el proceso de identificación de recursos sociales, familiares y personales que se puedan utilizar para la superación y manejo del evento crítico presentado por el peticionario(a) o beneficiario(a) de medidas de protección; así como propender por la restauración de un nivel de funcionamiento cognitivo, afectivo, y conductual mínimo que permita el afrontamiento de dicha situación. 5. Aplicar a cabalidad los procedimientos, protocolos y guías definidos por la Unidad Nacional de Protección, para la asistencia psicológica primaria en cada una de las etapas del proceso. 6. Brindar acompañamiento psicológico para la preparación del beneficiario frente al retiro de las medidas, siempre y cuando su riesgo se haya minimizado. 7. Realizar procesos de sensibilización sobre la ruta de asistencia psicológica al interior de la Unidad Nacional de Protección cuando se evidencie la necesidad de hacerlo. 8. Realizar informes derivados de cada una de las asistencias psicológicas primarias realizadas, informes periódicos de la gestión adelantada, y los que sean requeridos por parte de la entidad o los organismos control. 9. Brindar apoyo en los procesos de solicitudes de protección y atención al ciudadano en la orientación de solicitantes de protección y/o beneficiarios del programa, en las diferentes sedes y a través de los diferentes canales con que cuente la Unidad, en el marco de su competencia. 10. Acompañar activamente en los talleres de la ruta de protección a colectivos. 11. Brindar apoyo desde un enfoque interdisciplinario el desarrollo de las evaluaciones de riesgos de seguridad a grupos o colectivos según la normatividad vigente. 12. Desarrollar talleres con las poblaciones objeto del programa de prevención y protección de la UNP con el propósito de identificar los factores originadores de riesgo y planear las medidas de protección acordes con la situación. 	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669___ DE 2024

Página 79 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

13. Brindar apoyo a los analistas de riesgo, orientador del servicio e implementador de medidas en los espacios institucionales donde se requiera su concepto.
14. Tramitar los casos que cumplan con los requisitos de gravedad e inminencia, para la activación de medidas de protección inmediatas o urgentes.
15. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de 1991.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Enfoque de Género y Diferencial.
- Protocolo de servicio al ciudadano.
- Autoseguridad y Autoprotección.
- Enfoque de Género y Diferencial.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
- Técnicas en Evaluación Psicológica.
- Técnicas Intervención en crisis.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico - profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS REQUISITOS

No aplica

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Psicología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS REQUISITOS

No aplica

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 80 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

CA-PU-2044-11-09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N° DE CARGOS	Sesenta y dos (62)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Protección	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la preparación, ejecución y seguimiento de actividades misionales, administrativas y operativas, tendientes a salvaguardar la vida, integridad, libertad y seguridad de los beneficiarios del Programa de Prevención y Protección, conforme con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Protección de la Unidad Nacional de Protección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar e implementar de manera oportuna, las medidas de protección aprobadas por instancias internas u órdenes judiciales para los beneficiarios del Programa de Prevención y Protección, de acuerdo con los parámetros legales vigentes y los procedimientos establecidos, haciendo uso eficiente de los medios logísticos disponibles. 2. Realizar el seguimiento a las medidas de protección, en términos de eficacia, oportunidad e idoneidad y del uso dado por parte de los beneficiarios, así como participar en el proceso de retiro o finalización de las medidas en el marco del principio de la temporalidad o por hechos sobrevinientes. 3. Brindar supervisión de los contratos suscritos por la Unidad Nacional de Protección que son responsabilidad de la Subdirección de Protección, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Desarrollar los estudios de seguridad a instalaciones y/o inspecciones técnicas de seguridad, con el fin de identificar vulnerabilidades y recomendar medidas de seguridad pertinentes. 5. Acompañar a la Subdirección de Protección en el diseño, organización y ejecución de actividades preventivas y protectivas para salvaguardar la vida, la integridad, la libertad y la seguridad de los beneficiarios del Programa de Prevención y Protección. 6. Realizar seguimiento teniendo en cuenta los logros, objetivos, planes y programas de la Unidad; además de elaborar informes respectivos si es necesario, de acuerdo con los parámetros establecidos por las instancias correspondientes. 7. Analizar los sistemas de información y bases de datos, generando los informes que le sean requeridos. 8. Socializar a los beneficiarios de medidas de protección, el uso y manejo de las medidas de protección asignadas, mecanismos de autoprotección y seguridad personal. 9. Liderar los procedimientos, tareas y actividades encaminadas a la adecuada administración del recurso humano logístico asignado a la dependencia. 10. Desarrollar actividades de apoyo administrativo, técnico u operativo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y de conformidad con los procedimientos establecidos. 11. Gestionar proyectos enfocados a la capacitación de los servidores públicos para la mejora de competencias laborales, acorde a las necesidades de la dependencia. 12. Diseñar, supervisar e implementar los contenidos pedagógicos de las capacitaciones e instrucciones que se deban impartir a los servidores públicos de la Unidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 81 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

- 13. Evaluar, controlar y gestionar las solicitudes de desplazamiento de la Subdirección de Protección, cumpliendo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- 14. Diseñar y proyectar planes de acción de la Subdirección de Protección.
- 15. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de 1991.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Enfoque de Género y Diferencial.
- Protocolo de servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Archivística y /o Gestión Documental.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico - profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

OTROS REQUISITOS

No aplica

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN DGRG ____1669____ DE 2024

Página 82 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
OTROS REQUISITOS	
No aplica	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 83 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

CA-PU-2044-11-10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N° DE CARGOS	Sesenta y dos (62)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Protección	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar y tramitar las solicitudes de protección e información obtenidas por la Unidad Nacional de Protección, además de apoyar el desarrollo de los demás procesos a cargo del Grupo Regional de Protección en el área correspondiente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir las solicitudes de protección radicadas en la Unidad Operativa y Administrativa y efectuar el trámite correspondiente. 2. Gestionar con los organismos de seguridad del estado, las medidas de protección preventivas, de acuerdo con la situación presentada, teniendo en cuenta los niveles de riesgo y los grados de amenaza. 3. Realizar el traslado inmediato de los casos que cumplan con los requisitos de gravedad e inminencia para la activación de medidas de protección de emergencia los competentes en la Unidad Nacional de Protección. 4. Brindar atención y orientación en el marco de sus competencias a las personas y/o grupos interesados en el Programa de Prevención y Protección que lidera la Unidad. 5. Comunicar al solicitante la no pertinencia de su solicitud una vez allegada la determinación de "No objeto" por parte del Proceso de Gestión de Solicitudes de Protección, y remitir el caso a la entidad competente, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento. 6. Recibir, analizar y redireccionar al área competente de dar respuesta al requerimiento que presenten los usuarios a la Unidad. 7. Desarrollar, aplicar y realizar seguimiento a los mecanismos de Satisfacción al usuario, para verificar el servicio prestado por la Unidad. 8. Desarrollar la implementación, ajuste y/o finalización de medidas conforme a lo establecido en los actos administrativos emitidos en la dependencia siguiendo los procedimientos establecidos. 9. Revisar los procesos que se encuentren radicados en las diferentes entidades gubernamentales del territorio, en el marco de sus competencias. 10. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de 1991. • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. • Políticas, normas y conceptos de protección a personas. • Enfoque de Género y Diferencial. • Protocolo de servicio al ciudadano. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Archivística y /o Gestión Documental. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). 	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 84 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico - profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS REQUISITOS	
No aplica	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS REQUISITOS	
No aplica	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 85 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

CA-PU-2044-11-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N° DE CARGOS	Sesenta y dos (62)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar actividades profesionales referentes a procedimientos judiciales, extrajudiciales y administrativos en la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y/o proyectar conceptos requeridos para responder las solicitudes de las dependencias en los asuntos de carácter jurídico, con el fin de que se tomen decisiones acordes con la normatividad vigente. 2. Desarrollar el ejercicio del control de legalidad de los contratos y demás actos administrativos que suscriba la Unidad, para verificar que se ajusten a la ley y los reglamentos. 3. Ejercer la representación legal de la Unidad en los diferentes procesos de carácter judicial y extrajudicial relacionados con asuntos legales con el objeto de defender los intereses de la Unidad, actualizando la información de los procesos, conforme los procedimientos establecidos, cuando le sean asignados. 4. Revisar el desarrollo de los procesos de contratación que se deban ejecutar, conforme a las disposiciones legales y reglamentación interna para una adecuada gestión de los programas a cargo. 5. Gestionar los procesos de jurisdicción con el propósito de recuperar la cartera morosa de la Unidad y contribuir al aumento del patrimonio de la entidad. 6. Gestionar oportunamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentados por los beneficiarios o ciudadanos a través de las herramientas asignadas para tal fin, en el marco del Programa de Prevención y Protección de la entidad. 7. Realizar el seguimiento a las PQRSD, garantizando el tiempo de respuesta establecido por la ley. 8. Proyectar la respuesta a las PQRSD que por su naturaleza no puedan ser asignadas a un único responsable de acuerdo con la estructura organizacional establecida por la Unidad. 9. Socializar al interior de la Unidad las normas legales en pro de su cumplimiento, para la buena marcha de la Institución. 10. Gestionar y hacer seguimiento a las acciones de tutela, de grupo, cumplimiento y populares y demás acciones constitucionales en las que se haga parte o tenga interés la Unidad con oportunidad, celeridad y confiabilidad 11. Brindar asistencia jurídica en el ámbito de su competencia, propendiendo por la toma de decisiones dentro del marco legal y lo dispuesto por la ley. 12. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de 1991. • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. 	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 86 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

<ul style="list-style-type: none"> • Políticas, normas y conceptos de protección a personas. • Enfoque de Género y Diferencial. • Derecho Administrativo. • Defensa Jurídica. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). • Estatuto Anticorrupción. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico - profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS REQUISITOS	
No aplica	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS REQUISITOS	
No aplica	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 87 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

CA-PU-2044-11-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N° DE CARGOS	Sesenta y dos (62)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual, como a su desagregación una vez aprobado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público que garantice su correcta ejecución; registrar y controlar las operaciones presupuestales propendiendo por el cumplimiento de las normas vigentes en materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar y dar cumplimiento a los procesos y procedimientos implementados para la adecuada elaboración, programación, registro y control del presupuesto de la entidad, además de formular propuestas para las modificaciones presupuestales necesarias según las normas vigentes en la materia.2. Efectuar junto con la Oficina Asesora de Planeación e Información los procesos de preparación del Anteproyecto de Presupuesto.3. Realizar la desagregación inicial del Presupuesto asignado, una vez sea aprobado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante el Decreto de liquidación.4. Ejercer de acuerdo con los lineamientos institucionales, la ejecución presupuestal, proyectar los traslados y adiciones cuando sea necesario, así como preparar y presentar los informes sobre ejecución presupuestal.5. Realizar procesos de gestión y revisión para expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales diariamente dentro del SIIF o el aplicativo establecido para tal fin.6. Consolidar y gestionar las diferentes operaciones de presupuesto para la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales, obligaciones, reservas, vigencias futuras, entre otras.7. Controlar las disponibilidades presupuestales expedidas garantizando su oportuna utilización.8. Preparar los informes presupuestales y sus correspondientes anexos, cumpliendo con los requerimientos establecidos, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.9. Conciliar saldos con las diferentes áreas involucradas en el proceso contable y presupuestal, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad en vigencia.10. Responder por la custodia, tenencia y digitalización de los certificados de disponibilidad, registros presupuestales y de sus respectivos soportes.11. Acompañar a la Secretaría General en el desarrollo de las acciones de articulación de la Unidad, con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.12. Recopilar información y proyectar documentos en que se presenten las acciones realizadas observando los resultados obtenidos de la gestión, de acuerdo con las indicaciones que el sean impartidas por sus superiores.	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 88 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

13. Llevar el seguimiento y control a los CDP y compromisos creados como a la ejecución de las reservas presupuestales, generando los informes necesarios para los pronunciamientos que deba realizar la Secretaría General.
14. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de 1991.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Enfoque de Género y Diferencial.
- Derecho Administrativo.
- Gestión Financiera Pública.
- Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación.
- Estatuto Tributario.
- Normas presupuestales de orden nacional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico - profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS REQUISITOS

No aplica

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Administración; Contaduría Pública; Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS REQUISITOS

No aplica

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 89 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección - UNP"

CA-PU-2044-11-13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N° DE CARGOS	Sesenta y dos (62)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y registrar las operaciones financieras en los estados contables y la generación de órdenes de pago de la Unidad Nacional de Protección - UNP, conforme con las normas de contabilidad pública y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las conciliaciones y los ajustes proyectados de la información financiera generada por las diferentes dependencias, con la finalidad de registrarlos en el sistema integrado de información financiero o el que haga sus veces. 2. Preparar la información contable en las cuentas, de acuerdo con los requerimientos de la Contaduría General de la Nación, y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para la presentación de los estados financieros y contables. 3. Acompañar la revisión de los libros oficiales y auxiliares generados a través del sistema integrado de información financiera que permitan la elaboración de los estados financieros de la Unidad. 4. Elaborar y presentar los planes de trabajo y cronogramas de la dependencia contable para la recepción, validación y entrega de la información contable. 5. Analizar, procesar y actualizar la información contable, de acuerdo con las normas legales vigentes. 6. Acompañar y participar en los comités de saneamiento contable, sostenibilidad de la información contable y de inventarios, con el fin de registrar sus resultados en los estados financieros de la Unidad. 7. Elaborar las declaraciones tributarias a cargo de la Unidad a través de los sistemas o formatos establecidos para dar cumplimiento a las normas tributarias del orden nacional. 8. Realizar la expedición de los certificados de retención de los descuentos anuales a proveedores y contratistas de la Unidad previo análisis de las cuentas, confirmando saldos existentes. 9. Identificar riesgos y recomendar las acciones que deban adoptarse para asegurar el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Unidad Nacional de Protección - UNP, en la dependencia asignada. 10. Acompañar la realización y presentación de la información contable requerida por el Sistema de Información de Estadísticas Fiscales, así como del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal, y demás que sean requeridos. 11. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de 1991. • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. • Políticas, normas y conceptos de protección a personas. • Enfoque de Género y Diferencial. 	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 90 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Administrativo. • Gestión Financiera Pública. • Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación. • Estatuto Tributario. • Normas presupuéstales de orden nacional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico - profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS REQUISITOS	
No aplica	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Administración; Contaduría Pública; Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS REQUISITOS	
No aplica	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 91 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

LNR-PU-2044-11-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N° DE CARGOS	Sesenta y dos (62)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y realizar seguimiento a los recursos financieros de la Unidad Nacional de Protección para la operación de recaudo y giro de dineros, así como el manejo de las cuentas y los recursos financieros, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad en vigencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar la apertura, manejo y cierre de cuentas corrientes, lo mismo que los depósitos a Término, de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Efectuar el pago oportuno de las obligaciones contraídas por la entidad; girar oportunamente las órdenes de pago de las mismas, una vez le sean allegados todos los requisitos y soportes necesarios para su trámite. 3. Realizar seguimiento y supervisión a las cuentas, saldos y vencimientos de inversiones. 4. Custodiar y ejercer control de los movimientos de los fondos realizados diariamente por la Unidad, de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos. 5. Participar activamente en la planeación y administración de los recursos financieros de la Unidad, realizando el respectivo seguimiento de la operación de recaudo y giro de dineros, lo mismo que el manejo de las cuentas y los recursos financieros de la entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Informar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el valor de los recaudos de las inversiones financieras y presentarle el estado de transferencias y Tesorería. 7. Gestionar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, previa autorización de la Dirección General, y de acuerdo con las normas vigentes, la realización y trámite de la solicitud de los recursos necesarios para cubrir las obligaciones contraídas y a cargo de la Unidad. 8. Apoyar en la gestión de inversiones de los recursos de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad en vigencia, propendiendo por su adecuado manejo y ejecución. 9. Organizar y realizar el respectivo control de la documentación, bases de datos y demás información de relevancia en el marco de su competencia. 10. Contribuir en la proyección de respuestas para los entes de control que requieran información en el marco de su competencia, así como aplicar y diseñar estrategias que permitan alianzas con instituciones financieras que ofrezcan los mejores rendimientos y condiciones, de conformidad con los lineamientos institucionales. 11. Elaborar y consolidar, el Programa Anual de Caja (PAC) de la Unidad y realizar el trámite correspondiente ante la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional, efectuando el control y seguimiento respectivos sobre el mismo. 12. Elaborar y presentar los informes de la gestión desarrollada y los logros alcanzados, para las instancias que lo requieran, de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos. 	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 92 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

13. Participar activamente en el diseño de herramientas informáticas, así como identificar de manera oportuna los riesgos y plantear acciones de mejora que contribuyan al manejo adecuado de los recursos asignados a la entidad de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales establecidos.
14. Intervenir en el ámbito de su competencia en la evaluación que se efectúa de la ejecución del Plan Estratégico Institucional, así como en la formulación de planes, programas y proyectos, para la adopción de políticas y controles que aseguren el debido desarrollo de los mismos, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad en vigencia.
15. Fijar indicadores y mecanismos de análisis para examinar, hacer seguimiento y evaluar la evolución de los programas, proyectos y las actividades correspondientes a la dependencia de desempeño, siguiendo las pautas dadas por el Sistema de Gestión Integrada
16. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de 1991.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Enfoque de Género y Diferencial.
- Derecho Administrativo.
- Gestión Financiera Pública.
- Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación.
- Estatuto Tributario.
- Normas presupuestales de orden nacional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico - profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS REQUISITOS

No aplica

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN DGRG ____1669____ DE 2024

Página 93 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
--	--

OTROS REQUISITOS	
-------------------------	--

No aplica	
-----------	--

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 94 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

CA-PU-2044-11-14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N° DE CARGOS	Sesenta y dos (62)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso administrativo y logístico, en temas relacionados con los servicios generales de gestión administrativa, propendiendo por su buen funcionamiento, de conformidad con los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar los estudios previos, técnicos y económicos que se requieran para iniciar la etapa precontractual de los procesos de contratación a cargo de la dependencia, en particular lo referido al mantenimiento de sedes y vehículos, así como la prestación de los servicios de aseo, cafetería, vigilancia y transporte, lo correspondiente al plan de seguros de la Unidad, entre otros.2. Acompañar la elaboración de fichas técnicas, de acuerdo con las necesidades de contratación identificadas, para su aprobación.3. Mantener actualizado el historial de gastos de automóviles en cuanto al mantenimiento y consumo de combustibles, con el fin de ejercer el control necesario, que asegure el uso adecuado de los vehículos por parte de los conductores y servidores públicos de la Unidad.4. Controlar el gasto de los servicios públicos, generando una estadística periódica del consumo e informando cuando se identifiquen excesos con el fin que se tomen medidas para racionalizar su uso.5. Gestionar el control del consumo de elementos de aseo y cafetería, identificando los casos en que se presenten situaciones por consumos exagerados o usos indebidos, tomando las acciones correctivas necesarias.6. Administrar y controlar los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor; además de los contratos de terceros, haciendo seguimiento a la prestación del servicio y actuando de manera oportuna cuando se presenten fallas en los mismos.7. Realizar seguimiento a las labores del personal vinculado a la Unidad bajo la figura de outsourcing, asegurándose que la prestación del servicio responda a las necesidades de la misma; observando el comportamiento y la disposición de las personas al realizar su trabajo, reconociendo su labor cuando sea del caso y haciendo los reparos necesarios que lo ameriten.8. Acompañar y participar en la identificación de las necesidades de la Unidad en cuanto a su planta física, y en la definición de sus prioridades, permitiendo el correcto funcionamiento de su sede.9. Realizar seguimiento a las actividades orientadas al mantenimiento de la infraestructura de la Unidad, para garantizar el bienestar y la seguridad de sus servidores públicos, contratistas y visitantes.10. Realizar el control y seguimiento al programa de seguros de la Unidad, con el fin de garantizar el amparo de sus bienes, y el respaldo en las obligaciones contraídas por la Unidad con terceros.	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 95 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

11. Realizar las actividades de seguimiento y control a la ejecución de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería y transporte, entre otros, para garantizar el buen funcionamiento de la Unidad.
12. Realizar la gestión de numeración, custodia y archivo de las resoluciones generadas en las diferentes dependencias de la entidad.
13. Elaborar los informes requeridos por la Secretaría General y por los organismos de control, sobre los asuntos de su competencia.
14. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de 1991.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Enfoque de Género y Diferencial.
- Derecho Administrativo.
- Función Pública.
- Gestión Financiera Pública.
- Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación.
- Manejo integrado para la gestión de inventarios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico - profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS REQUISITOS

No aplica

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería eléctrica y Afines; Ingeniería civil y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN DGRG ____1669____ DE 2024

Página 96 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

OTROS REQUISITOS

No aplica

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 97 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

LNR-PU-2044-11-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N° DE CARGOS	Sesenta y dos (62)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los bienes de la Unidad Nacional de Protección, teniendo en cuenta el manejo eficiente, racional y correcto de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar estudios, informes e investigaciones que contribuyan con la implementación de los planes, programas y proyectos, así como el uso racional y debido de los recursos con los que cuenta la Unidad Nacional de Protección.2. Acompañar en la determinación de las necesidades de la Unidad en materia de suministros, y en la definición de sus prioridades, actuando de manera oportuna y dando una solución eficaz a las mismas.3. Acompañar y participar en la elaboración del Plan de compras en conjunto con las demás dependencias de la Unidad, recopilando la información que fuera necesaria para identificar las existencias actuales y determinando las necesidades futuras.4. Realizar los estudios previos de los procesos contractuales que le corresponda adelantar a la dependencia, en materia de suministros atendiendo la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Unidad.5. Acompañar los procesos licitatorios o de contratación en el desarrollo y supervisión de los contratos de suministros, de acuerdo con las necesidades de la Unidad y las instrucciones del superior inmediato.6. Realizar el control en la distribución de los suministros de papelería y demás elementos de consumo, con el fin de garantizar el cumplimiento en la entrega de los mismos.7. Efectuar la entrega de los elementos devolutivos a las diferentes dependencias de la Unidad, de acuerdo con las solicitudes recibidas, siempre que estos bienes sean necesarios para el desarrollo de sus funciones.8. Analizar las solicitudes de pedidos realizadas por las diferentes dependencias, para determinar o no su aprobación y la cantidad a ser entregada, bajo los criterios establecidos propendiendo por el uso eficiente de los recursos.9. Realizar seguimiento y llevar el registro de los elementos de consumo utilizados por las dependencias, con el fin de mantener un control sobre los mismos y presentar los informes (o suministrar la información que se requiera) a las instancias dentro o fuera de la Unidad a partir de dicha información.10. Gestionar el registro de la información que permita determinar los costos asociados a una dependencia en su componente de elementos de consumo, dentro del manejo administrativo por Centros de costo en la Unidad.11. Realizar la toma física de inventario anual de todos los bienes devolutivos en uso y desuso de la Entidad a nivel nacional, como el conteo físico de aquellos bienes consumibles en bodega de manera periódica a lo largo del año, manteniendo así un control eficiente sobre los elementos de la misma.	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 98 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

12. Realizar el análisis y legalización de los bienes de la Unidad, cuando se efectúe la respectiva salida de los mismos, mediante la entrega a los diferentes responsables para que estos cumplan y sean garantes de su custodia.
13. Realizar los cruces periódicos de las novedades de bodega, con la información existente en el sistema de información, para identificar posibles inconsistencias y tomar las acciones correctivas del caso.
14. Realizar el análisis, depuración y ajustes de la información contable, mediante la confrontación con el área contable, de los saldos y registros existentes, para mantener actualizada la información y encontrar las diferencias que se presenten en el momento oportuno.
15. Realizar las actividades de seguimiento y control a las compras de papelería, útiles y elementos de oficina, entre otros, para garantizar el buen funcionamiento de la Unidad.
16. Ejercer control a la aplicación de los métodos y procedimientos fijados, para el manejo de los bienes y elementos adquiridos o de los que se dispone para brindar y atender las necesidades de seguridad de la población objeto de atención, haciendo un seguimiento estricto sobre los mismos teniendo en cuenta el tipo de bien de que se trata.
17. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de 1991.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Enfoque de Género y Diferencial.
- Derecho Administrativo.
- Función Pública.
- Gestión Financiera Pública.
- Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación.
- Manejo integrado para la gestión de inventarios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico - profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS REQUISITOS

No aplica

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de:	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 99 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
--	--

OTROS REQUISITOS

No aplica

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 100 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

CA-PU-2044-11-15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N° DE CARGOS	Sesenta y dos (62)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y ejecutar el procedimiento para el pago de comisiones de servicio, autorizaciones de viaje, legalización de viáticos, gastos de viaje y desplazamiento de los funcionarios y colaboradores de la UNP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar y mantener actualizadas todas las operaciones que se realicen a través de la caja menor en el SIIF Nación o en el aplicativo correspondiente. 2. Gestionar en el marco de sus competencias, las solicitudes de comisiones de servicios o autorizaciones de viaje de los funcionarios y colaboradores de la entidad, a través de la plataforma tecnológica que haga sus veces, siempre y cuando hayan cumplido con los términos y disposiciones en las etapas precedentes. 3. Tramitar la Autorización de los actos administrativos por medio de los cuales se confieren las comisiones de servicios y autorizaciones de viaje a funcionarios y contratistas de la Unidad, ante el Ordenador del Gasto. 4. Efectuar el proceso de gestión de comisiones de servicio y autorizaciones de viaje de servidores públicos y contratistas de la Entidad. 5. Realizar actividades que garanticen la legalización oportuna, el manejo y funcionamiento de los fondos entregados, así como solicitar mediante memorando la expedición de la póliza del manejo de la caja menor. 6. Controlar y analizar los registros y estadísticas de las comisiones de servicio y autorizaciones de viaje que se otorgan. 7. Gestionar la operación de la Caja Menor creada para atender necesidades urgentes relacionadas con comisiones de servicio y autorizaciones de viaje. 8. Elaborar y remitir los informes para el pago de viáticos, gastos de desplazamiento y de viaje ante el Grupo de Presupuesto y Tesorería, así como revisar los pagos rechazados. 9. Realizar el cargue de los archivos planos en el portal bancario de los gastos de viaje y anticipos, así como revisar uno a uno el valor a girar a cada beneficiario o realizar el procedimiento para ello. 10. Revisar y unificar el anticipo con los gastos de viaje a cancelar, así como realizar y verificar reintegros y solicitar los reembolsos a que haya lugar. 11. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de 1991. • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. • Políticas, normas y conceptos de protección a personas. • Enfoque de Género y Diferencial. • Derecho Administrativo. • Función Pública. 	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 101 de 224 Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP”

<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Financiera Pública. • Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación. • Manejo integrado para la gestión de inventarios. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico - profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS REQUISITOS	
No aplica	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS REQUISITOS	
No aplica	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 102 de 224 Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP”

CA-PU-2044-11-16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N° DE CARGOS	Sesenta y dos (62)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar, verificar y orientar el desarrollo, la implementación y actualización del Sistema de Control Interno institucional, asegurando la ejecución de los procedimientos establecidos; las auditorías internas; la evaluación de riesgos; los sistemas de gestión y relación con entes externos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la evaluación independiente del Sistema de Control Interno generando recomendaciones y sugerencias que permitan el mejoramiento y organización como lo establece la ley. 2. Revisar el cumplimiento de las políticas, normas, procesos, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Unidad Nacional de Protección, recomendando los ajustes pertinentes y efectuando el seguimiento a su implementación. 3. Orientar a los líderes de los procesos en el establecimiento de planes de mejoramiento cuando sea requerido, sobre metodologías para el análisis de causas, acciones o controles efectivos que se ajusten a las necesidades y capacidades de la Unidad. 4. Adelantar la evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento y de acciones correctivas, que se suscriban con los órganos de control, otras entidades y la Oficina de Control Interno, haciendo los requerimientos a los responsables de estas e informando al jefe inmediato sobre acciones que presenten riesgo de incumplimiento. 5. Evaluar y consolidar los posibles riesgos y proponer las acciones que deban ser adoptadas en los diferentes procedimientos, así como participar en el análisis y evaluación de la eficacia de los indicadores y herramientas de seguimiento con el fin de mantener el buen desarrollo de los procesos de la dependencia. 6. Aplicar y adelantar los instrumentos como estrategias orientadas a fomentar el autocontrol, mejorando la prestación de los servicios a cargo de la dependencia asignada. 7. Acompañar en el análisis y definición de nuevas acciones e instrumentos que puedan ser implantados para hacer más eficientes y eficaces los procedimientos actuales de la Unidad. 8. Acompañar y colaborar en la preparación de los programas del proceso de Control Interno y Auditoría, revisando los controles necesarios para que estos se desarrollen en forma debida. 9. Adelantar la evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento institucional producto de las auditorías internas y externas que se suscriban con los órganos de control y la Oficina de Control Interno de la Unidad Nacional de Protección, realizando las diferentes solicitudes de información a los responsables de las áreas e informando el resultado al jefe inmediato efectuando el respectivo reporte y transmisión a los entes de Control. 10. Desarrollar y ejecutar las auditorías internas de gestión programadas por la Oficina de Control Interno junto con la evaluación independiente de los procesos a cargo de las diferentes áreas de la Entidad, agotando los procedimientos establecidos a través del Sistema Integrado de Gestión. 	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 103 de 224 Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP”

11. Acompañar en la evaluación, implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
12. Verificar la pertinencia, oportunidad e integralidad de las respuestas dadas por las dependencias en relación con los requerimientos efectuados por los entes de control y demás autoridades.
13. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de 1991.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Enfoque de Género y Diferencial.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
- Metodologías para la medición y mitigación de riesgos en la gestión pública.
- Metodologías para la definición y ejecución de Auditorias.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico - profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS REQUISITOS

No aplica

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN DGRG ____1669____ DE 2024

Página 104 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
OTROS REQUISITOS	
No aplica	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 105 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

CA-PU-2044-11-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N° DE CARGOS	Sesenta y dos (62)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos disciplinarios que se adelanten por conductas de servidores y exservidores de la Unidad Nacional de Protección, conforme con la normatividad y procedimientos en vigencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Adelantar los procesos disciplinarios que se le asignen, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. Aplicar las pruebas requeridas en el desarrollo de los procesos disciplinarios a cargo de la dependencia asignada, de acuerdo con la normatividad vigente. Realizar indagaciones preliminares a servidores y exservidores de la Unidad Nacional de Protección a quienes se inicie un proceso disciplinario, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. Desarrollar y ejecutar el manual instructivo para la aplicación de las normas disciplinarias de acuerdo con la ley y los reglamentos internos de la Unidad. Resolver las solicitudes recibidas que tengan relación con las actuaciones disciplinarias de los servidores y exservidores públicos de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo con la normatividad vigente. Organizar y actualizar la jurisprudencia y normatividad sobre la materia disciplinaria y otros asuntos de interés, para garantizar el debido proceso. Diseñar, presentar y desarrollar los planes de capacitación preventiva a los servidores públicos de la Unidad, con el fin, de prevenir la violación de las normas y la ejecución de conductas disciplinables. Proyectar el contenido de los boletines virtuales de derecho disciplinario, con el fin de divulgar los aspectos inherentes a esta materia para conocimiento de los servidores públicos, enmarcado en el propósito de prevención. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de 1991. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. Políticas, normas y conceptos de protección a personas. Enfoque de Género y Diferencial. Derecho Administrativo. Función Pública. Derecho Disciplinario. Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación. Sistema integrado de gestión ambiental. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 106 de 224 Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP”

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico - profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS REQUISITOS	
No aplica	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS REQUISITOS	
No aplica	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 107 de 224 Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP”

CA-PU-2044-11-18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N° DE CARGOS	Sesenta y dos (62)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación e Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar en la definición y desarrollo de proyectos tecnológicos que involucren temas de plataforma tecnológica, operación de TI, seguridad informática, y realizar las actividades necesarias para mantener la correcta operación de la plataforma tecnológica de la dependencia asignada de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad en vigencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y hacer seguimiento a los requerimientos e incidentes presentados en los sistemas de información y en la infraestructura tecnológica de la Entidad y sus dependencias a nivel nacional, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el área de tecnología. 2. Realizar las actividades de diagnóstico, instalación, configuración, reparación y mantenimiento de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica de cómputo, periféricos, dispositivos internos y externos, que administra el área de tecnología con el fin de garantizar su plena funcionalidad, de acuerdo con el alcance y procedimientos de seguridad y demás establecidos. 3. Gestionar el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio establecidos con los usuarios, en la atención de requerimientos o incidentes asignados a su usuario en la herramienta de gestión. 4. Acompañar en la formulación de los procesos del Plan Estratégico Institucional y Planes de Acción, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Participar en el análisis, desarrollo, implementación y monitoreo de las políticas de seguridad informática, del directorio activo, de bases de datos y elementos de la plataforma tecnológica que apoyen la operación de la Unidad Nacional de Protección - UNP. 6. Participar en la elaboración y verificación de los anexos técnicos, ofertas técnicas, además de documentos y actividades que se le designen de los procesos contractuales para productos y servicios de tecnología. 7. Acompañar la administración y gestión de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo a los elementos de infraestructura tecnológica. 8. Generar los informes de gestión, reportes de estado, documentación administrativa, de calidad y demás documentos que le sean solicitados en relación con las actividades y responsabilidades del grupo. 9. Comunicar cualquier anomalía o riesgo que afecte o pueda afectar el normal funcionamiento del software y hardware de la entidad. 10. Realizar y apoyar el diseño, implementación y mantenimiento de mecanismos que garanticen la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la infraestructura Tecnológica. 11. Efectuar el mantenimiento, así como el desarrollo de actividades de fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión MIPG-SIG. 	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669___ DE 2024

Página 108 de 224 Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP”

12. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de 1991.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Enfoque de Género y Diferencial.
- Protocolo de servicio al ciudadano.
- Mantenimiento de infraestructura Tecnológica.
- Seguridad de la Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico - profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS REQUISITOS

No aplica

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS REQUISITOS

No aplica

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 109 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección - UNP"

CA-PU-2044-11-19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N° DE CARGOS	Sesenta y dos (62)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar en el diseño de la formulación, orientación, análisis, seguimiento y revisión de los diferentes planes, programas y proyectos de la dependencia asignada, así como el sostenimiento, implementación, mantenimiento, y mejora del Modelo Integrado de Planeación que desarrolla la Unidad Nacional de Protección - UNP, conforme con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades que permitan el cumplimiento de los diferentes planes, procesos, procedimientos y proyectos liderados por la dependencia asignada, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Adelantar, analizar e implementar instrumentos y/o procedimientos que optimicen las actividades desarrolladas desde el ámbito de la dependencia asignada. 3. Mantener organizada la documentación, bases de datos, soportes físicos o electrónicos, propendiendo por la buena gestión de la misma en términos de oportunidad y eficacia de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos y la normatividad vigente. 4. Desarrollar y brindar los elementos fundamentales para la elaboración de indicadores que permitan medir, cuantificar las medidas y resultados de la dependencia asignada. 5. Realizar seguimiento y control de la ejecución financiera de los diferentes planes, procesos, procedimientos y proyectos, realizando el monitoreo y generando los respectivos reportes de la ejecución presupuestal. 6. Brindar la información que le sea requerida en el ámbito de su competencia, propendiendo por su veracidad en materia de oportunidad y eficacia de conformidad con los lineamientos establecidos. 7. Efectuar acciones relacionadas con la formulación, seguimiento, control, evaluación y mejoramiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia asignada, de acuerdo con la planeación estratégica de la entidad y la normatividad vigente. 8. Analizar, proyectar, clasificar y/o transferir conceptos y documentación de acuerdo con su competencia y necesidades de la dependencia asignada bajo los lineamientos establecidos. 9. Realizar seguimiento al desarrollo y cumplimiento de las funciones de la dependencia asignada, en el marco de los procedimientos correspondientes y normatividad vigente. 10. Orientar, en el análisis, seguimiento y revisión de los diferentes planes, programas y proyectos que afecten al sistema de Gestión Integrado y la mejora continua de la Unidad Nacional de Protección - UNP. 11. Gestionar y facilitar la ejecución de auditorías internas en Normas Internacionales ISO o aquellas que sean necesarias para el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión MIPG-SIG 12. Desarrollar las actividades que permitan el sostenimiento, implementación, mantenimiento, y mejora del Modelo Integrado de Planeación y los sistemas de Gestión. 	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 110 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

13. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de 1991.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Enfoque de Género y Diferencial.
- Protocolo de servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Archivística y /o Gestión Documental.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
- Normas de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.
- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico - profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.
- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS REQUISITOS

No aplica

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental,

EXPERIENCIA

Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN DGRG ____1669____ DE 2024

Página 111 de 224 Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP”

Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--

OTROS REQUISITOS

No aplica

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 112 de 224 Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP”

CA-PP-2045-10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional de Protección
CÓDIGO	2045
GRADO	10
N° DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Protección	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y preparar las actividades administrativas u operativas, con enfoque misional tendientes a salvaguardar la vida, integridad, libertad y seguridad de los beneficiarios del Programa de Prevención y Protección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las medidas de protección de las poblaciones objeto que hacen parte del Programa de Prevención y Protección liderado por la Unidad Nacional de Protección propendiendo por la vida, libertad, integridad y seguridad de las personas, de acuerdo con los parámetros legales y de procedimientos. 2. Realizar seguimiento a las actividades en materia de protección tendientes a contribuir en la prevención de posibles riesgos de las sedes, instalaciones y domicilios o del entorno donde se encuentre la población objeto. 3. Diseñar y efectuar seguimiento a los planes de avanzadas y verificación protectora adoptados con personalidades o eventos especiales que lo requieran aplicando el procedimiento establecido. 4. Realizar las actividades logísticas y administrativas tendientes a lograr la protección de las personas a las cuales la Unidad Nacional de Protección presta seguridad haciendo uso eficiente de los medios disponibles. 5. Proyectar, clasificar y dar alcance a las peticiones, consultas y/o PQRS relacionadas con asuntos de su competencia. 6. Diseñar y efectuar seguimiento a los planes de avanzadas y verificación protectora adoptados con personalidades o eventos especiales que lo requieran aplicando el procedimiento establecido. 7. Participar y acompañar en la instrucción a los beneficiarios de medidas de protección sobre mecanismos de autoprotección y seguridad personal cuando haya lugar a ello de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Desarrollar la labor protectora efectuando revisiones preventivas y barridos de ruta previos a visitas junto con la realización de eventos de responsabilidad de la UNP con el equipo y personal disponible. 9. Orientar la aplicación y actualización de los protocolos establecidos por la Unidad Nacional de Protección, para el manejo de situaciones en las cuales se detecten artefactos explosivos, de conformidad con los lineamientos institucionales. 10. Prestar servicio preventivo de avanzadas y apoyo en las revisiones técnicas con el personal y equipo especializado, cumpliendo con los procedimientos establecidos. 11. Verificar que, en la dependencia asignada, los procedimientos, tareas y actividades encaminadas a la administración del recurso humano y logístico sean adecuados y cumplan con los requisitos, de acuerdo con los lineamientos vigentes establecidos. 12. Orientar y realizar seguimiento al uso adecuado de las medidas de protección asignadas, propendiendo por el sostenimiento de los recursos públicos disponibles por la Unidad Nacional de Protección. 	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 113 de 224 Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP”

13. Portar y dar buen uso al armamento de dotación asignado durante la prestación del servicio, acatando y aplicando de manera rigurosa las medidas de seguridad y la normatividad vigente, así como el respectivo permiso de porte del arma y el carnet de identificación institucional, y propender por el cuidado del armamento a su cargo para que permanezca en óptimas condiciones de funcionamiento.
14. Conducir el vehículo que le sea asignado cuando así se establezca en el esquema de protección del cual hace parte, propendiendo por el buen uso y cuidado a fin de que el automotor permanezca en óptimas condiciones de funcionamiento, para el uso exclusivo de la prestación del servicio de protección, acatando las normas de tránsito y guardando las recomendaciones de seguridad vigentes durante todos los desplazamientos de los beneficiarios del Programa de Prevención y Protección a su cargo.
15. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de 1991.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Enfoque de Género y Diferencial.
- Primeros Auxilios.
- Protocolo de servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Archivística y /o Gestión Documental.
- Seguridad pública.
- Seguridad preventiva.
- Seguridad a instalaciones.
- Técnicas de Protección y Autoprotección.
- Manejo de armas.
- Técnicas de conducción ofensiva y/o defensiva para la protección
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico - profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN DGRG ____1669____ DE 2024

Página 114 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none">• Certificado de Curso Fundamentación y/o Reentrenamiento de Escoltas o Curso con Contenido Formativo Equivalente, vigente.• Certificado médico de aptitud psicofísica para manejo y porte de armas, vigente, válido y apto. (INGRESO)• Licencia de conducción activa. Categoría B1 o B2.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
OTROS REQUISITOS	
No aplica	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 115 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

CA-PP-2045-06-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional de Protección
CÓDIGO	2045
GRADO	6
N° DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Protección	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las actividades administrativas u operativas con enfoque misional tendientes a salvaguardar la vida, integridad, libertad y seguridad de los beneficiarios del Programa de Prevención y Protección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades de recolección y análisis de información que le permita valorar el riesgo de las zonas donde se lleven a cabo labores propias del cargo, a fin de determinar si es procedente su desplazamiento. 2. Dar traslado de manera oportuna al superior Inmediato de los casos que cumplan con los requisitos de gravedad e inminencia para la activación de medidas de protección inmediatas o urgentes. 3. Analizar el desarrollo de metodologías y estrategias, en materia de evaluación de los niveles de riesgo que permita optimizar y actualizar los procedimientos pertinentes. 4. Proyectar, clasificar y dar alcance a las peticiones, consultas y/o PQRS relacionadas con asuntos de su competencia. 5. Realizar las actividades logísticas y administrativas tendientes a lograr la protección de las personas a las cuales la Unidad Nacional de Protección presta seguridad haciendo uso eficiente de los medios disponibles. 6. Analizar el desarrollo de metodologías y estrategias, en materia de evaluación de los niveles de riesgo que permita optimizar y actualizar los procedimientos pertinentes. 7. Implementar las medidas de protección de las poblaciones objeto que hacen parte del Programa de Prevención y Protección liderado por la Unidad Nacional de Protección propendiendo por la vida, libertad, integridad y seguridad de las personas, de acuerdo con los parámetros legales y de procedimientos. 8. Participar y acompañar en la instrucción a los beneficiarios de medidas de protección sobre mecanismos de autoprotección y seguridad personal cuando haya lugar a ello, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Apoyar la labor protectora efectuando revisiones preventivas y barridos de ruta previos a visitas y a la realización de eventos de responsabilidad de la UNP con el equipo y personal disponible. 10. Aplicar y actualizar los protocolos establecidos por la Unidad Nacional de Protección, para el manejo de situaciones en las cuales se detecten artefactos explosivos, de conformidad con los lineamientos institucionales. 11. Realizar seguimiento al uso adecuado de las medidas de protección asignadas, propendiendo por el sostenimiento de los recursos públicos disponibles por la Unidad Nacional de Protección. 12. Participar en la prestación del servicio preventivo de avanzadas y apoyo en las revisiones técnicas con el personal y equipo especializado, cumpliendo con los procedimientos establecidos. 	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 116 de 224 Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP”

13. Portar y dar buen uso al armamento de dotación asignado durante la prestación del servicio, acatando y aplicando de manera rigurosa las medidas de seguridad y la normatividad vigente, así como el respectivo permiso de porte del arma y el carnet de identificación institucional, y propender por el cuidado del armamento a su cargo para que permanezca en óptimas condiciones de funcionamiento.
14. Conducir el vehículo que le sea asignado cuando así se establezca en el esquema de protección del cual hace parte, propendiendo por el buen uso y cuidado a fin de que el automotor permanezca en óptimas condiciones de funcionamiento, para el uso exclusivo de la prestación del servicio de protección, acatando las normas de tránsito y guardando las recomendaciones de seguridad vigentes durante todos los desplazamientos de los beneficiarios del Programa de Prevención y Protección a su cargo.
15. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de 1991.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Enfoque de Género y Diferencial.
- Primeros Auxilios.
- Protocolo de servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Archivística y /o Gestión Documental.
- Seguridad pública.
- Seguridad preventiva.
- Seguridad a instalaciones.
- Técnicas de Protección y Autoprotección.
- Manejo de armas.
- Técnicas de conducción ofensiva y/o defensiva para la protección.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico - profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social; Afines Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 117 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

OTROS REQUISITOS	
Certificado de Curso Fundamentación y/o Reentrenamiento de Escoltas o Curso con Contenido Formativo Equivalente, vigente.	
Certificado médico de aptitud psicofísica para manejo y porte de armas, vigente, válido y apto. (INGRESO)	
Licencia de conducción activa. Categoría B1 o B2.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
OTROS REQUISITOS	
No aplica	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 118 de 224 Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP”

CA-TA-3124-16-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	16
N° DE CARGOS	Diez (10)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar labores técnicas en la actualización, diseño, aplicación y desarrollo de proyectos, procedimientos y actividades de la dependencia, así como realizar soporte técnico en las diferentes actividades que se le requiera.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de los planes de mejora frente a la ejecución de los procesos del área, sugiriendo las alternativas de tratamiento o cambios en los procedimientos. 2. Realizar asistencia técnica en el diseño, desarrollo, aplicación y seguimiento a los sistemas de información y herramientas tecnológicas institucionales que permitan la mejora del servicio prestado por la dependencia. 3. Recepcionar y clasificar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y demás correspondencia que sea competencia de la dependencia asignada, de acuerdo con los lineamientos, procedimientos establecidos y siguiendo las instrucciones del superior inmediato. 4. Apoyar en la elaboración y mejoramiento de los instrumentos del sistema de gestión de la información generada en los procesos de la dependencia asignada, de acuerdo con los lineamientos, procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato. 5. Proyectar la respuesta de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) y demás correspondencia que le pertenezcan al ámbito de la dependencia a través de los sistemas de información de la Unidad, dentro de los términos de ley, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Apoyar cuando se requiera en el desarrollo de actividades técnicas y operativas que requiera el Sistema de Gestión Documental y Archivo (SGDA) de la gestión documental en la dependencia, de acuerdo con el proceso y procedimientos establecidos para la gestión documental de la Entidad. 7. Proyectar y presentar informes de carácter técnico, cuantitativo y cualitativo que permitan evidenciar el cumplimiento y desarrollo de los proyectos, procedimientos, actividades e indicadores de la dependencia que le sean solicitados. 8. Brindar apoyo en todo aquello que se requiera respecto al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, bajo las instrucciones del superior inmediato y las necesidades de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Registrar y actualizar las bases de datos, en los sistemas de información institucionales dentro de los procesos y los procedimientos establecidos. 10. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de 1991. • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. • Políticas, normas y conceptos de protección a personas. 	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669___ DE 2024

Página 119 de 224 Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP”

<ul style="list-style-type: none"> • Enfoque de Género y Diferencial. • Protocolo de servicio al ciudadano. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Archivística y /o Gestión Documental. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). • Sistemas de Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
OTROS REQUISITOS	
No aplica	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
OTROS REQUISITOS	
No aplica	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 120 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

CA-TA-3124-16-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	16
N° DE CARGOS	Diez (10)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores técnicas de soporte y apoyo tecnológico e informático en la aplicación y desarrollo de proyectos y procedimientos de la dependencia, conforme con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asistir en los diferentes requerimientos e incidentes presentados en los sistemas de información, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. Realizar las actividades de diagnóstico, instalación, configuración, reparación y mantenimiento de los sistemas de información, periféricos y dispositivos internos y externos que le sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos institucionales. Asistir en las actividades de configuración de los diferentes Sistemas de Información, administración y gestión de la red informática de conformidad con los lineamientos y necesidades institucionales. Realizar el montaje, instalación y configuración de equipos, según le sea requerido. Realizar las actividades técnicas y logísticas en virtud del análisis, diseño, implementación y control de los planes, programas y proyectos relacionados con los sistemas de información e infraestructura tecnológica. Acompañar los planes, programas y proyectos en atención a la mejora de los procesos y procedimientos, generando buenas prácticas en virtud de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Proyectar y presentar los diferentes informes y reportes estadísticos de carácter técnico, cuantitativo y cualitativo que permitan evidenciar el cumplimiento y desarrollo de los proyectos, procedimientos, actividades e indicadores de la dependencia que le sean solicitados. Actualizar y registrar las bases de datos, de conformidad con los procedimientos establecidos y los lineamientos institucionales. Apoyar e incentivar el uso correcto y eficiente de los sistemas de información, servicios tecnológicos y plataforma tecnológica, así como en la gestión de información de la dependencia, de acuerdo con la política de seguridad de la información, la política de tratamiento de datos personales y la política integrada. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de 1991. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. Políticas, normas y conceptos de protección a personas. Enfoque de Género y Diferencial. Protocolo de servicio al ciudadano. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 121 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad y Privacidad de la Información. • Archivística y /o Gestión Documental. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
OTROS REQUISITOS	
No aplica	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
OTROS REQUISITOS	
No aplica	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 122 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

CA-TA-3124-15-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	15
N° DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades administrativas de la dependencia, así como en el apoyo del seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o solicitudes de los ciudadanos, beneficiarios y solicitantes que acuden a la Unidad Nacional de Protección conforme a los protocolos y procedimientos establecidos por la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y brindar soporte en la ejecución de los procesos de la dependencia, sugiriendo alternativas de tratamiento, mejora o generación de nuevos procedimientos. 2. Actualizar la base de datos, en los sistemas de información institucionales dentro de los procesos de la dependencia, conforme a las necesidades institucionales y los procedimientos establecidos. 3. Atender y direccionar de manera oportuna las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o solicitudes de los ciudadanos, beneficiarios y solicitantes del Programa de Prevención y Protección. 4. Presentar los diferentes informes que le sean requeridos de carácter técnico, cuantitativo y cualitativo de la dependencia. 5. Consolidar, clasificar, mantener y actualizar, la información y/o documentación que le sea requerida para el fortalecimiento de los procesos y/o proyectos de la dependencia asignada. 6. Contribuir en la generación de estrategias de mejora de los procedimientos de atención al ciudadano, beneficiarios y solicitantes del Programa de Prevención y Protección. 7. Revisar y mantener organizada la documentación que le sea asignada correspondiente a la ejecución de trámites o servicios a cargo de la dependencia. 8. Proyectar y/o transferir la respuesta de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) y demás correspondencia a través de los sistemas de información de la Unidad, dentro de los términos de ley, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Brindar atención y orientación oportuna a través de los diferentes canales de comunicación a los beneficiarios, solicitantes y entidades que requieran información en el marco del Programa de Prevención y Protección de la UNP. 10. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de 1991. • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. • Políticas, normas y conceptos de protección a personas. • Enfoque de Género y Diferencial. • Protocolo de servicio al ciudadano. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Archivística y/o Gestión Documental. 	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 123 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
OTROS REQUISITOS	
No aplica	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Doce meses (12) meses de experiencia relacionada.
OTROS REQUISITOS	
No aplica	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 124 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

CA-TA-3124-13-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	13
N° DE CARGOS	Siete (7)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades técnicas y operativas correspondientes a la gestión documental, procurando por el buen manejo de la documentación e información de los proyectos, procesos y actividades de la dependencia, conforme a las normas legales vigentes y procedimientos establecidos por la Unidad Nacional de Protección y las instrucciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y clasificar correctamente la documentación de la dependencia conforme a los lineamientos establecidos en el proceso de gestión documental, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 2. Mantener actualizadas las bases de datos establecidas para los procedimientos de recepción, envío y distribución de la correspondencia, bajo los lineamientos establecidos. 3. Aplicar los parámetros establecidos para el proceso de gestión documental, en la implementación de las Tablas de Retención Documental de la dependencia. 4. Identificar las necesidades de actualización y mejora del proceso y procedimientos de gestión documental de la dependencia. 5. Revisar y hacer seguimiento de los procesos de conservación, organización, registro de inventario, y control de la documentación del archivo de la dependencia, según las necesidades institucionales, conforme a los procedimientos y la normatividad vigente. 6. Asistir en la actualización e implementación de los cuadros de valoración y clasificación, inventarios y demás herramientas establecidas en el manual de procesos y procedimientos para la gestión documental. 7. Efectuar el proceso de transferencias documentales, según el cronograma establecido para las diferentes dependencias de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior inmediato. 8. Participar en el diseño de estrategias para la mejora continua del manejo de la información de la dependencia. 9. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de 1991. • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. • Políticas, normas y conceptos de protección a personas. • Enfoque de Género y Diferencial. • Protocolo de servicio al ciudadano. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Archivística y /o Gestión Documental. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669___ DE 2024

Página 125 de 224 Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad. <p>Competencias específicas de la Resolución N° 629 de 2018.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica. • Capacidad de análisis.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de técnico profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
OTROS REQUISITOS	
No aplica	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
OTROS REQUISITOS	
No aplica	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 126 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

CA-TA-3124-13-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	13
N° DE CARGOS	Siete (7)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores técnicas de carácter administrativo que soporten procesos, proyectos y actividades de la dependencia, cumpliendo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Unidad Nacional de Protección y las instrucciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Consolidar y mantener organizada la información en las bases de datos institucionales de la dependencia asignada, generando un análisis periódico frente a los procedimientos registrados. Participar en el seguimiento y control de los procedimientos y actividades de la dependencia, verificando el cumplimiento de indicadores bajo los lineamientos establecidos. Colaborar en el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Comunicación, Información y Atención al Ciudadano de conformidad con las directrices definidas. Realizar asistencia técnica, administrativa y operativa en la elaboración de informes de carácter cuantitativo y cualitativo de acuerdo con las instrucciones dadas y procedimientos establecidos. Participar en el seguimiento y control de los diferentes procesos, verificando el buen uso de formatos y el cumplimiento de indicadores establecidos por la dependencia asignada. Asistir en la aplicación de los parámetros en la implementación de actividades operativas y técnicas de la gestión documental en la dependencia asignada. Recopilar y consolidar la información necesaria para la generación de los indicadores y/o reportes requeridos por el superior inmediato. Presentar y preparar los diferentes reportes y/o presentaciones en cumplimiento de los tiempos y los lineamientos del superior inmediato. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de 1991. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. Políticas, normas y conceptos de protección a personas. Enfoque de Género y Diferencial. Protocolo de servicio al ciudadano. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Archivística y /o Gestión Documental. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> Confiabilidad técnica. Disciplina.

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 127 de 224 Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP”

<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de técnico profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
OTROS REQUISITOS	
No aplica	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada
OTROS REQUISITOS	
No aplica	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 128 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

CA-TA-3124-12-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	12
N° DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las labores administrativas y operativas de la dependencia en relación con la ejecución de planes, proyectos y procedimientos, conforme con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Unidad Nacional de Protección y las instrucciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, siguiendo los lineamientos de la dependencia asignada y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimiento utilizados. 2. Participar en el diseño, desarrollo, aplicación y seguimiento a los mecanismos y herramientas de gestión que permitan la mejora del servicio prestado por la dependencia bajo los lineamientos establecidos. 3. Mantener actualizada y organizada la información que le sea asignada, conforme con los lineamientos dados por el superior inmediato. 4. Participar en la actualización de los formatos requeridos para el registro de la información generada por los procesos de la dependencia asignada, bajo los lineamientos institucionales. 5. Proyectar respuestas a la correspondencia recibida en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas, así como llevar el registro correspondiente bajo los lineamientos del superior inmediato. 6. Realizar las labores que le sean encomendadas y que formen parte del proceso de gestión documental de la dependencia. 7. Consolidar y solicitar la información requerida para la presentación de informes y/o reportes bajo los lineamientos establecidos por su superior inmediato. 8. Revisar y mantener la información actualizada en el marco de los procedimientos de la dependencia. 9. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de 1991. • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. • Políticas, normas y conceptos de protección a personas. • Enfoque de Género y Diferencial. • Protocolo de servicio al ciudadano. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Archivística y /o Gestión Documental. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 129 de 224 Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP”

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de técnico profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
OTROS REQUISITOS	
No aplica	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
OTROS REQUISITOS	
No aplica	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 130 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

CA-TA-3124-11-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	11
N° DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades técnicas de apoyo a la ejecución de las actividades administrativas y de archivo de la dependencia, conforme con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Unidad Nacional de Protección y las instrucciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asistir técnica y operativamente en la ejecución de los procesos y actividades de la dependencia. Mantener actualizadas las bases de datos de la dependencia en los sistemas de información institucionales existentes. Desarrollar las actividades requeridas para la ejecución de los procesos y proyectos a cargo de la dependencia, siguiendo las instrucciones de su jefe inmediato. Apoyar las actividades requeridas en el proceso de gestión documental, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones dadas por el superior inmediato. Consolidar la información requerida para la proyección de informes y reportes, de acuerdo con las instrucciones recibidas. Suministrar la información requerida y orientar al usuario para dar respuesta a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas. Participar en la verificación del uso eficiente de los recursos asignados, y promover el buen manejo de los mismos de conformidad con los trámites de la dependencia asignada. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de 1991. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. Políticas, normas y conceptos de protección a personas. Enfoque de Género y Diferencial. Protocolo de servicio al ciudadano. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Archivística y /o Gestión Documental. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> Confiability técnica. Disciplina. Responsabilidad.

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 131 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

• Orientación al usuario y al ciudadano.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de técnico profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
OTROS REQUISITOS	
No aplica	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
OTROS REQUISITOS	
No aplica	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 132 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

CA-TA-3124-10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	10
N° DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades técnicas de apoyo y operativas en la ejecución de los proyectos, procesos y actividades de la dependencia, conforme con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Unidad Nacional de Protección y las instrucciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asistir técnica y operativamente, la ejecución de los proyectos, procesos y actividades de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos. Asistir en el desarrollo y aplicación de los mecanismos y herramientas de gestión, que permitan la mejora del servicio prestado por la dependencia. Apoyar en las actividades técnicas requeridas para la ejecución de los procesos y proyectos, a cargo de la dependencia, siguiendo las instrucciones de su superior inmediato. Realizar actividades operativas en la aplicación de los parámetros y procedimientos dados por el proceso de gestión documental. Suministrar la información requerida desde su competencia, con el fin de generar informes de la dependencia. Apoyar en la elaboración y presentación de reportes para el mejoramiento y/o actualización de los procesos propios de la dependencia. Solicitar, distribuir y realizar seguimiento a los elementos y herramientas de oficina, necesarios para el cumplimiento de las funciones de la dependencia asignada, así como llevar un control periódico de estos. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de 1991. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. Políticas, normas y conceptos de protección a personas. Enfoque de Género y Diferencial. Protocolo de servicio al ciudadano. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Archivística y /o Gestión Documental. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. 	<ul style="list-style-type: none"> Confiable técnica. Disciplina. Responsabilidad.

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 133 de 224 Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP”

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de técnico profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	No requiere experiencia.
OTROS REQUISITOS	
No aplica	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
OTROS REQUISITOS	
No aplica	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 134 de 224 Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP”

CA-TA-3124-09-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	9
N° DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir en las actividades de apoyo técnico con el fin de lograr el cumplimiento de las funciones administrativas de la dependencia, conforme con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Unidad Nacional de Protección y las instrucciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar actividades de apoyo técnico y operativo, en el desarrollo de las actividades de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas, y los procedimientos establecidos. Apoyar en el desarrollo y aplicación de los mecanismos y herramientas de gestión, que permitan la mejora del servicio prestado por la dependencia. Brindar soporte técnico para la elaboración, ejecución y seguimiento de los procedimientos de la dependencia. Realizar actividades operativas en la implementación del sistema de gestión documental, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. Recopilar la información necesaria para la generación de los informes, indicadores y/o reportes requeridos por el superior inmediato. Apoyar en la distribución, administración y uso eficiente de los recursos asignados a la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de 1991. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. Políticas, normas y conceptos de protección a personas. Enfoque de Género y Diferencial. Protocolo de servicio al ciudadano. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Archivística y /o Gestión Documental. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> Confiability técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN DGRG ____1669____ DE 2024

Página 135 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
OTROS REQUISITOS	
No aplica	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
OTROS REQUISITOS	
No aplica	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 136 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

CA-OP-3137-18-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Oficial de protección
CÓDIGO	3137
GRADO	18
N° DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Protección	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y desarrollar actividades técnicas en los procesos y medidas de protección orientados a la población objeto, en términos de oportunidad y con enfoque diferencial, conforme con los procedimientos establecidos por la Unidad Nacional de Protección y las instrucciones del superior inmediato; así como desarrollar actividades administrativas u operativas que se requieran en la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades de implementación, ajuste o finalización de las medidas de protección, de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos por la entidad. 2. Verificar y realizar seguimiento al uso adecuado de las medidas de protección asignadas, propendiendo por el sostenimiento de los recursos públicos disponibles por la Unidad Nacional de Protección. 3. Desarrollar las actividades dirigidas a la prestación del servicio de protección de las poblaciones objeto de la Unidad Nacional de Protección, empleando los recursos necesarios asignados para tal labor. 4. Realizar revisiones preventivas y barridos de ruta previos a visitas y a la realización de eventos de responsabilidad de la UNP con el equipo y personal disponible. 5. Realizar seguimiento a los planes de avanzadas y verificación protectiva adoptados con beneficiarios o eventos especiales que lo requieran de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos. 6. Suministrar insumos a las poblaciones objeto del Programa de Prevención y Protección a cargo de la Unidad Nacional de Protección, sobre las medidas de autoprotección y seguridad personal. 7. Participar activamente en los planes de emergencia y protección a instalaciones de los lugares donde se encuentre el beneficiario, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 8. Conducir el vehículo que le sea asignado cuando así se establezca en el esquema de protección del cual hace parte, propendiendo por el buen uso y cuidado a fin de que el automotor permanezca en óptimas condiciones de funcionamiento, para el uso exclusivo de la prestación del servicio de protección, acatando las normas de tránsito y guardando las recomendaciones de seguridad vigentes durante todos los desplazamientos de los beneficiarios del Programa de Prevención y Protección a su cargo. 9. Portar y dar buen uso al armamento de dotación asignado durante la prestación del servicio, acatando y aplicando de manera rigurosa las medidas de seguridad y la normatividad vigente, así como el respectivo permiso de porte del arma y el carnet de identificación institucional, y propender por el cuidado del armamento a su cargo para que permanezca en óptimas condiciones de funcionamiento. 10. Desarrollar las actividades tendientes al reentrenamiento y capacitación en temas operativos, de acuerdo con su competencia con miras a optimizar el funcionamiento del proceso de protección. 	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669___ DE 2024

Página 137 de 224 Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP”

11. Participar en la elaboración y/o recopilación de información para la gestión de los diferentes informes y reportes de la dependencia.
12. Proyectar y/o direccionar la respuesta según su competencia a la correspondencia que sea recibida en la dependencia asignada.
13. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de 1991.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Enfoque de Género y Diferencial.
- Primeros Auxilios.
- Gestión del Riesgo.
- Seguridad pública.
- Seguridad preventiva.
- Seguridad a instalaciones.
- Técnicas de Protección y Autoprotección.
- Manejo de armas.
- Técnicas de conducción ofensiva y/o defensiva para la protección.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Geografía, Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines;	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

OTROS REQUISITOS

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 138 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Curso Fundamentación y/o Reentrenamiento de Escoltas o Curso con Contenido Formativo Equivalente, vigente. • Certificado médico de aptitud psicofísica para manejo y porte de armas, vigente, válido y apto. (INGRESO) • Licencia de conducción activa. Categoría B1 o B2. 	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Geografía, Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada
OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Curso Fundamentación y/o Reentrenamiento de Escoltas o Curso con Contenido Formativo Equivalente, vigente. • Certificado médico de aptitud psicofísica para manejo y porte de armas, vigente, válido y apto. (INGRESO) • Licencia de conducción activa. Categoría B1 o B2. 	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 139 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

CA-OP-3137-18-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Oficial de protección
CÓDIGO	3137
GRADO	18
N° DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Evaluación del Riesgo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar de manera integral al proceso de evaluación y gestión del riesgo en los programas de protección de la Unidad, mediante la realización eficaz de las diferentes actividades, participación en el desarrollo de metodologías, apoyo en diagnósticos focalizados, implementación de planes de prevención y contingencia, y recolección de información relevante para la gestión de riesgos y protección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la valoración preliminar del riesgo de manera eficaz, con el fin de identificar de forma oportuna y con enfoque diferencial los niveles de riesgo de las personas, grupos y/o comunidades, de acuerdo con las poblaciones objeto de los programas de protección a cargo de la Unidad. 2. Realizar las revaluaciones pertinentes conforme a la temporalidad de las medidas o antes si se presentan hechos sobrevinientes que modifiquen el riesgo. 3. Notificar al superior Inmediato de los casos que cumplan con los requisitos de gravedad e inminencia, para la activación de medidas de protección inmediatas o urgentes. 4. Desarrollar los estudios de seguridad a instalaciones y/o inspecciones técnicas de seguridad con el fin de identificar vulnerabilidades y recomendar medidas de seguridad. 5. Realizar las revisiones técnicas de las evaluaciones y revaluaciones del riesgo individual, así como de estudios de seguridad a instalaciones, de acuerdo con los estándares de calidad y los mecanismos de seguimiento y control establecidos. 6. Participar en el desarrollo de metodologías y estrategias, en materia de evaluación de los niveles de riesgo. 7. Participar con la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior, en la realización de diagnósticos focalizados de riesgo, la proyección de escenarios de riesgo, la definición de planes de prevención y contingencia, y la implementación y el seguimiento de las medidas de prevención a que haya lugar, en el marco de las competencias institucionales, con la participación de las autoridades competentes de los diferentes niveles territoriales, y las comunidades involucradas. 8. Organizar, verificar y asignar las solicitudes de evaluación del riesgo que cumplan con los requisitos mínimos establecidos. 9. Recolectar, analizar y divulgar información sobre la situación de riesgo de personas, grupos y comunidades objeto del Programa de Prevención y Protección de la Unidad y generar periódicamente informes que sirvan de insumo para la valoración del riesgo. 10. Valorar de manera eficaz, el riesgo del peticionario, efectuando de forma inmediata las verificaciones a que haya lugar, a fin de establecer la necesidad de implementar medidas de protección por trámite de emergencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 11. Organizar, convocar, proyectar y notificar el desarrollo efectivo de las sesiones de los comités que se llevan a cabo en la dependencia a las instancias correspondientes, de acuerdo con el procedimiento establecido. 	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 140 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

12. Proyectar y/o direccionar la respuesta según su competencia a la correspondencia que sea recibida en la dependencia asignada.
13. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de 1991.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Enfoque de Género y Diferencial.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Gestión del Riesgo.
- Seguridad pública.
- Seguridad preventiva.
- Seguridad a instalaciones.
- Protocolo de servicio al ciudadano.
- Técnicas de Entrevista.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

OTROS REQUISITOS

No aplica

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del NBC en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines;	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN DGRG ____1669____ DE 2024

Página 141 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.	
OTROS REQUISITOS	
No aplica	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 142 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

CA-OP-3137-17-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Oficial de protección
CÓDIGO	3137
GRADO	17
N° DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Protección	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades técnicas en los procesos y medidas de protección orientados a la población objeto, en términos de oportunidad y con enfoque diferencial, conforme con los procedimientos establecidos por la Unidad Nacional de Protección y las instrucciones del superior inmediato; así como desarrollar actividades administrativas u operativas que se requieran en la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades de implementación, ajuste o finalización de las medidas de protección, de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos por la entidad. 2. Verificar y realizar seguimiento al uso adecuado de las medidas de protección asignadas, propendiendo por el sostenimiento de los recursos públicos disponibles por la Unidad Nacional de Protección. 3. Portar y dar buen uso al armamento de dotación asignado durante la prestación del servicio, acatando y aplicando de manera rigurosa las medidas de seguridad y la normatividad vigente, así como el respectivo permiso de porte del arma y el carnet de identificación institucional, y propender por el cuidado del armamento a su cargo para que permanezca en óptimas condiciones de funcionamiento. 4. Participar en las revisiones preventivas y barridos de ruta previos a visitas y a la realización de eventos de responsabilidad de la UNP con el equipo y personal disponible. 5. Participar en el seguimiento a los planes de avanzadas y verificación protectora adoptados con beneficiarios o eventos especiales que lo requieran de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos. 6. Realizar las actividades dirigidas a la prestación del servicio de protección de las poblaciones objeto de la Unidad Nacional de Protección, empleando los recursos necesarios asignados para tal labor. 7. Participar activamente en los planes de emergencia y protección a instalaciones de los lugares donde se encuentre el beneficiario, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 8. Suministrar insumos a las poblaciones objeto del Programa de Prevención y Protección a cargo de la Unidad Nacional de Protección, sobre las medidas de autoprotección y seguridad personal. 9. Desarrollar las actividades dirigidas a la prestación del servicio de protección de las poblaciones objeto de la Unidad Nacional de Protección, empleando los recursos necesarios asignados para tal labor. 10. Realizar las actividades tendientes al reentrenamiento y capacitación en temas operativos, de acuerdo con su competencia con miras a optimizar el funcionamiento del proceso de protección. 11. Conducir el vehículo que le sea asignado cuando así se establezca en el esquema de protección del cual hace parte, propendiendo por el buen uso y cuidado a fin de que el automotor permanezca en óptimas condiciones de funcionamiento, para el uso exclusivo 	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 143 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

de la prestación del servicio de protección, acatando las normas de tránsito y guardando las recomendaciones de seguridad vigentes durante todos los desplazamientos de los beneficiarios del Programa de Prevención y Protección a su cargo.

12. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de 1991.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Enfoque de Género y Diferencial.
- Primeros Auxilios.
- Gestión del Riesgo.
- Seguridad pública.
- Seguridad preventiva.
- Seguridad a instalaciones.
- Técnicas de Protección y Autoprotección.
- Manejo de armas.
- Técnicas de conducción ofensiva y/o defensiva para la protección.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con la organización.• Trabajo en equipo.• Adaptación al cambio.• Aprendizaje continuo.• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.	<ul style="list-style-type: none">• Confiabilidad técnica.• Disciplina.• Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Geografía, Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines;	Nueve (9) meses de experiencia relacionada

OTROS REQUISITOS

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 144 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

- Certificado de Curso Fundamentación y/o Reentrenamiento de Escoltas o Curso con Contenido Formativo Equivalente, vigente.
- Certificado médico de aptitud psicofísica para manejo y porte de armas, vigente, válido y apto. (INGRESO)
- Licencia de conducción activa. Categoría B1 o B2.

VIII. ALTERNATIVA I

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del NBC en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Geografía, Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines;	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

OTROS REQUISITOS

- Certificado de Curso Fundamentación y/o Reentrenamiento de Escoltas o Curso con Contenido Formativo Equivalente, vigente.
- Certificado médico de aptitud psicofísica para manejo y porte de armas, vigente, válido y apto. (INGRESO)
- Licencia de conducción activa. Categoría B1 o B2.

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 145 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

CA-OP-3137-17-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Oficial de protección
CÓDIGO	3137
GRADO	17
N° DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Evaluación del Riesgo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de las valoraciones preliminares, revaluaciones periódicas y activación de medidas de protección inmediatas, así como desarrollando estudios de seguridad, participando en la elaboración de metodologías y estrategias, coordinando diagnósticos focalizados, implementando planes de prevención y contingencia, y generando informes clave para la toma de decisiones y la protección efectiva de las personas, grupos y comunidades objeto de los programas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la valoración preliminar del riesgo de manera eficaz, con el fin de identificar de forma oportuna y con enfoque diferencial, los niveles de riesgo de las personas, grupos y/o comunidades, de acuerdo con las poblaciones objeto de los programas de protección a cargo de la Unidad, efectuando las revaluaciones pertinentes conforme a la temporalidad de las medidas o antes si se presentan hechos sobrevinientes que varíen el riesgo. 2. Realizar el traslado correspondiente al superior Inmediato de los casos que cumplan con los requisitos de gravedad e inminencia, para la activación de medidas de protección inmediatas o urgentes. 3. Desarrollar los estudios de seguridad a instalaciones y/o inspecciones técnicas de seguridad con el fin de identificar vulnerabilidades y recomendar medidas de seguridad. 4. Realizar seguimiento a la revisión de los aspectos de forma y fondo de los análisis realizados en el marco de la evaluación de riesgo elaborada por los analistas de la Subdirección de Evaluación de Riesgo, en coherencia con los conceptos técnicos y/o jurídicos existentes 5. Elaborar los procedimientos para la evaluación o revaluación de nivel del riesgo en la ruta individual y/o colectiva del programa de prevención y protección de la Unidad Nacional de Protección - UNP. 6. Revisar los aspectos de fondo y forma de los análisis realizados en el marco de la evaluación del riesgo, elaborada por los analistas de la Subdirección de Evaluación de Riesgo. 7. Revisar, documentar, gestionar y proporcionar respuesta formal a las solicitudes de protección que se realicen. 8. Recibir, verificar y asignar las solicitudes de evaluación del riesgo que cumplan con los requisitos mínimos establecidos. 9. Recolectar y analizar información sobre la situación de riesgo de personas, grupos y comunidades objeto del Programa de Prevención y Protección de la Unidad y generar periódicamente informes que sirvan de insumo para la valoración del riesgo. 10. Realizar la valoración del riesgo del peticionario, efectuando de forma inmediata las verificaciones a que haya lugar, a fin de establecer la necesidad de implementar medidas de protección por trámite de emergencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 146 de 224 Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP”

11. Organizar, convocar, proyectar y notificar el desarrollo efectivo de las sesiones de los comités que se llevan a cabo en la dependencia a las instancias correspondientes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
12. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de 1991.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Enfoque de Género y Diferencial.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Gestión del Riesgo.
- Seguridad pública.
- Seguridad preventiva.
- Seguridad a instalaciones.
- Protocolo de servicio al ciudadano.
- Técnicas de Entrevista.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada

OTROS REQUISITOS

No aplica

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del NBC en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines;	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN DGRG ____1669____ DE 2024

Página 147 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.	
OTROS REQUISITOS	
No aplica	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 148 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

CA-OP-3137-16-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Oficial de protección
CÓDIGO	3137
GRADO	16
N° DE CARGOS	Siete (7)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Protección	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades del proceso de protección y medidas de protección orientados a la población objeto, en términos de oportunidad y con enfoque diferencial, conforme con los procedimientos establecidos por la Unidad Nacional de Protección y las instrucciones del superior inmediato; así como desarrollar actividades administrativas u operativas que se requiera en la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de las actividades de implementación, ajuste o finalización de las medidas de protección, de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos por la entidad. 2. Verificar y realizar seguimiento a las medidas asignadas y a su adecuado uso por parte de los beneficiarios, propendiendo por la salvaguarda de los recursos públicos. 3. Realizar revisiones preventivas y barridos de ruta previos a visitas y a la realización de eventos de responsabilidad de la UNP con el equipo y personal disponible. 4. Ejecutar el seguimiento a los planes de avanzadas y verificación protectora adoptados con beneficiarios o eventos especiales que lo requieran de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos 5. Realizar la instrucción a las poblaciones objeto del Programa de Prevención y Protección a cargo de la Unidad Nacional de Protección, sobre las medidas de autoprotección y seguridad personal 6. Participar activamente en los planes de emergencia y protección a instalaciones de los lugares donde se encuentre el beneficiario, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 7. Conducir el vehículo que le sea asignado cuando así se establezca en el esquema de protección del cual hace parte, propendiendo por el buen uso y cuidado a fin de que el automotor permanezca en óptimas condiciones de funcionamiento, para el uso exclusivo de la prestación del servicio de protección, acatando las normas de tránsito y guardando las recomendaciones de seguridad vigentes durante todos los desplazamientos de los beneficiarios del Programa de Prevención y Protección a su cargo. 8. Portar y dar buen uso al armamento de dotación asignado durante la prestación del servicio, acatando y aplicando de manera rigurosa las medidas de seguridad y la normatividad vigente, así como el respectivo permiso de porte del arma y el carnet de identificación institucional, y propender por el cuidado del armamento a su cargo para que permanezca en óptimas condiciones de funcionamiento. 9. Participar en apoyo de las actividades tendientes al reentrenamiento y capacitación en temas operativos, de acuerdo con su competencia con miras a optimizar el funcionamiento del grupo 10. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo. 	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 149 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de 1991. • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. • Políticas, normas y conceptos de protección a personas. • Enfoque de Género y Diferencial. • Primeros Auxilios. • Gestión del Riesgo. • Seguridad pública. • Seguridad preventiva. • Seguridad a instalaciones. • Técnicas de Protección y Autoprotección. • Manejo de armas. • Técnicas de conducción ofensiva y/o defensiva para la protección. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Geografía, Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines;</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada.</p>
OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Curso Fundamentación y/o Reentrenamiento de Escoltas o Curso con Contenido Formativo Equivalente, vigente. • Certificado médico de aptitud psicofísica para manejo y porte de armas, vigente, válido y apto. (INGRESO) • Licencia de conducción activa. Categoría B1 o B2. 	
VIII. ALTERNATIVA I	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 150 de 224 Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP”

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Geografía, Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

OTROS REQUISITOS

- Certificado de Curso Fundamentación y/o Reentrenamiento de Escoltas o Curso con Contenido Formativo Equivalente, vigente.
- Certificado médico de aptitud psicofísica para manejo y porte de armas, vigente, válido y apto. (INGRESO)
- Licencia de conducción activa. Categoría B1 o B2.

IX. ALTERNATIVA II

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada.

OTROS REQUISITOS

- Certificado de Curso Fundamentación y/o Reentrenamiento de Escoltas o Curso con Contenido Formativo Equivalente, vigente.
- Certificado médico de aptitud psicofísica para manejo y porte de armas, vigente, válido y apto. (INGRESO)
- Licencia de conducción activa. Categoría B1 o B2.

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 151 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

CA-OP-3137-16-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Oficial de protección
CÓDIGO	3137
GRADO	16
N° DE CARGOS	Siete (7)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Evaluación del Riesgo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades en el proceso de evaluación del riesgo, en términos de oportunidad y con enfoque diferencial, conforme con los procedimientos establecidos por la Unidad Nacional de Protección y las instrucciones del superior inmediato; así como brindar la asistencia técnica, administrativa y/u operativa que se requiera en la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la valoración preliminar del riesgo de manera eficaz, con el fin de identificar de forma oportuna y con enfoque diferencial, los niveles de riesgo de las personas, grupos y/o comunidades, de acuerdo con las poblaciones objeto de los programas de protección a cargo de la Unidad, efectuando las revaluaciones pertinentes conforme a la temporalidad de las medidas o antes si se presentan hechos sobrevinientes que varíen el riesgo. 2. Realizar el traslado correspondiente al superior Inmediato de los casos que cumplan con los requisitos de gravedad e inminencia, para la activación de medidas de protección inmediatas o urgentes. 3. Realizar los estudios de seguridad a instalaciones y/o inspecciones técnicas de seguridad con el fin de identificar vulnerabilidades y recomendar medidas de seguridad. 4. Realizar los procedimientos de evaluación o reevaluación de nivel del riesgo en la ruta individual y/o colectiva del programa de prevención y protección de la Unidad Nacional de Protección - UNP. 5. Revisar los aspectos de forma y fondo de los análisis realizados en el marco de la evaluación de riesgo elaborada por los analistas de la Subdirección de Evaluación de Riesgo, en coherencia con los conceptos técnicos y/o jurídicos existentes 6. Analizar, documentar, gestionar y proporcionar respuesta formal a las solicitudes de protección que se realicen. 7. Clasificar y verificar las solicitudes de evaluación del riesgo que cumplan con los requisitos mínimos establecidos. 8. Recolectar, analizar y divulgar información sobre la situación de riesgo de personas, grupos y comunidades objeto del Programa de Prevención y Protección de la Unidad y generar periódicamente informes que sirvan de insumo para la valoración del riesgo 9. Realizar la evaluación de manera eficaz el riesgo del peticionario, efectuando de forma inmediata las verificaciones a que haya lugar, a fin de establecer la necesidad de implementar medidas de protección por trámite de emergencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Organizar, convocar, proyectar y notificar el desarrollo efectivo de las sesiones de los comités que se llevan a cabo en la dependencia, a las instancias correspondientes, de acuerdo con el procedimiento establecido. 11. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo. 	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 152 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de 1991. • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. • Políticas, normas y conceptos de protección a personas. • Enfoque de Género y Diferencial. • Gestión del Riesgo. • Seguridad pública. • Seguridad preventiva. • Seguridad a instalaciones. • Protocolo de servicio al ciudadano. • Técnicas de Entrevista. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
OTROS REQUISITOS	
No aplica	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas del NBC en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada
OTROS REQUISITOS	
No aplica	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 153 de 224 Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP”

CA-OP-3137-15-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Oficial de protección
CÓDIGO	3137
GRADO	15
N° DE CARGOS	Veintidós (22)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Protección	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades propias de los procesos de protección y medidas de protección orientadas a la población objeto, en términos de oportunidad y con enfoque diferencial, conforme con los procedimientos establecidos por la Unidad Nacional de Protección y las instrucciones del superior inmediato; así como brindar la asistencia técnica, administrativa u operativa que se requiera para el logro de los objetivos institucionales en las dependencias de la Unidad Nacional de Protección	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de las actividades necesarias para llevar a cabo la implementación, ajuste o finalización de medidas de protección asignadas a beneficiarios del Programa de Prevención y Protección, de acuerdo con los parámetros legales y procedimentales establecidos. 2. Verificar y realizar seguimiento a las medidas asignadas y a su adecuado uso por parte de los beneficiarios, propendiendo por la salvaguarda de los recursos públicos. 3. Realizar revisiones preventivas y barridos de ruta previos a visitas y a la realización de eventos de responsabilidad de la UNP con el equipo y personal disponible. 4. Participar en la instrucción a las poblaciones objeto de los Programas de Prevención y Protección a cargo de la Unidad Nacional de Protección, sobre las medidas de autoprotección y seguridad personal. 5. Participar activamente en los planes de emergencia y protección a instalaciones de los lugares donde se encuentre el beneficiario, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 6. Proyectar y/o direccionar la respuesta según su competencia a la correspondencia que sea recibida en la dependencia asignada. 7. Conducir el vehículo que le sea asignado cuando así se establezca en el esquema de protección del cual hace parte, propendiendo por el buen uso y cuidado a fin de que el automotor permanezca en óptimas condiciones de funcionamiento, para el uso exclusivo de la prestación del servicio de protección, acatando las normas de tránsito y guardando las recomendaciones de seguridad vigentes durante todos los desplazamientos de los beneficiarios del Programa de Prevención y Protección a su cargo. 8. Portar y dar buen uso al armamento de dotación asignado durante la prestación del servicio, acatando y aplicando de manera rigurosa las medidas de seguridad y la normatividad vigente, así como el respectivo permiso de porte del arma y el carnet de identificación institucional, y propender por el cuidado del armamento a su cargo para que permanezca en óptimas condiciones de funcionamiento. 9. Apoyar las actividades tendientes al reentrenamiento y capacitación en temas operativos, de acuerdo con su competencia con miras a optimizar el funcionamiento del grupo. 10. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo. 	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 154 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de 1991. • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. • Políticas, normas y conceptos de protección a personas. • Enfoque de Género y Diferencial. • Primeros Auxilios. • Gestión del Riesgo. • Seguridad pública. • Seguridad preventiva. • Seguridad a instalaciones. • Técnicas de Protección y Autoprotección. • Manejo de armas. • Técnicas de conducción ofensiva y/o defensiva para la protección. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Geografía, Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines;	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Curso Fundamentación y/o Reentrenamiento de Escoltas o Curso con Contenido Formativo Equivalente, vigente. • Certificado médico de aptitud psicofísica para manejo y porte de armas, vigente, válido y apto. (INGRESO) • Licencia de conducción activa. Categoría B1 o B2. 	
VIII. ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 155 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Geografía, Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines;</p>	<p>Doce meses (12) meses de experiencia relacionada.</p>
--	--

OTROS REQUISITOS

- Certificado de Curso Fundamentación y/o Reentrenamiento de Escoltas o Curso con Contenido Formativo Equivalente, vigente.
- Certificado médico de aptitud psicofísica para manejo y porte de armas, vigente, válido y apto. (INGRESO)
- Licencia de conducción activa. Categoría B1 o B2.

IX. ALTERNATIVA II

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

OTROS REQUISITOS

- Certificado de Curso Fundamentación y/o Reentrenamiento de Escoltas o Curso con Contenido Formativo Equivalente, vigente.
- Certificado médico de aptitud psicofísica para manejo y porte de armas, vigente, válido y apto. (INGRESO)
- Licencia de conducción activa. Categoría B1 o B2.

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 156 de 224 Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP”

CA-OP-3137-15-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Oficial de protección
CÓDIGO	3137
GRADO	15
N° DE CARGOS	Veintidós (22)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Evaluación del Riesgo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la organización y ejecución de las actividades propias del proceso de evaluación del riesgo, en términos de oportunidad y con enfoque diferencial conforme con los lineamientos normativos establecidos para tal fin; así como brindar la asistencia técnica, administrativa u operativa que se requiera para el logro de los objetivos institucionales en las dependencias de la Unidad Nacional de Protección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la valoración preliminar del riesgo de manera eficaz, con el fin de identificar de forma oportuna y con enfoque diferencial los niveles de riesgo de las personas, grupos y/o comunidades, de acuerdo con las poblaciones objeto de los programas de protección a cargo de la Unidad, efectuando las revaluaciones pertinentes conforme a la temporalidad de las medidas o antes si se presentan hechos sobrevinientes que varíen el riesgo. 2. Realizar la valoración del riesgo del peticionario, efectuando de forma inmediata las verificaciones a que haya lugar, a fin de establecer la necesidad de implementar medidas de protección por trámite de emergencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente y dar traslado al superior Inmediato de los casos que cumplan con los requisitos de gravedad e inminencia, para la activación de medidas de protección inmediatas o urgentes. 3. Desarrollar los estudios de seguridad a instalaciones y/o inspecciones técnicas de seguridad con el fin de identificar vulnerabilidades y recomendar medidas de seguridad. 4. Revisar los aspectos de forma y fondo de los análisis realizados en el marco de la evaluación de riesgo elaborada por los analistas de la Subdirección de Evaluación de Riesgo, en coherencia con los conceptos técnicos y/o jurídicos existentes. 5. Desarrollar los procedimientos para la evaluación o revaluación de nivel del riesgo en la ruta individual y/o colectiva del programa de prevención y protección de la Unidad Nacional de Protección - UNP. 6. Analizar, gestionar y proporcionar respuesta formal a las solicitudes de protección que se realicen. 7. Gestionar las solicitudes de evaluación del riesgo que cumplan con los requisitos mínimos establecidos. 8. Recolectar, analizar y divulgar información sobre la situación de riesgo de personas, grupos y comunidades objeto del Programa de Prevención y Protección de la Unidad y generar periódicamente informes que sirvan de insumo para la valoración del riesgo. 9. Organizar, convocar, proyectar el desarrollo efectivo de las sesiones de los comités que se llevan a cabo en la dependencia y notificar a las instancias correspondientes, conforme al procedimiento establecido. 10. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo. 	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 157 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de 1991. • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. • Políticas, normas y conceptos de protección a personas. • Enfoque de Género y Diferencial. • Gestión del Riesgo. • Seguridad pública. • Seguridad preventiva. • Seguridad a instalaciones. • Protocolo de servicio al ciudadano. • Técnicas de Entrevista. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
OTROS REQUISITOS	
No aplica	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas del NBC en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.	Doce meses (12) meses de experiencia relacionada.
OTROS REQUISITOS	
No aplica	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 158 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

CA-OP-3137-14-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Oficial de protección
CÓDIGO	3137
GRADO	14
N° DE CARGOS	Cuarenta y dos (42)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Protección	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la organización y ejecución de las actividades propias de los procesos de protección y medidas de protección a las personas, grupos y/o comunidades, en términos de oportunidad y con enfoque diferencial conforme con los lineamientos normativos establecidos para tal fin; así como brindar la asistencia técnica, administrativa u operativa que se requiera para el logro de los objetivos institucionales en las dependencias de la Unidad Nacional de Protección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en las actividades de implementación, ajuste o finalización de las medidas de protección, de acuerdo con los parámetros legales y procedimentales establecidos. 2. Realizar el seguimiento a las medidas otorgadas y su adecuado uso por parte de los beneficiarios, propendiendo por la salvaguarda de los recursos públicos. 3. Realizar revisiones preventivas y barridos de ruta previos a visitas y a la realización de eventos de responsabilidad de la UNP con el equipo y personal disponible. 4. Participar en la instrucción a las poblaciones objeto de los Programas de Prevención y Protección a cargo de la Unidad Nacional de Protección, sobre las medidas de autoprotección y seguridad personal. 5. Conducir el vehículo que le sea asignado cuando así se establezca en el esquema de protección del cual hace parte, propendiendo por el buen uso y cuidado a fin de que el automotor permanezca en óptimas condiciones de funcionamiento, para el uso exclusivo de la prestación del servicio de protección, acatando las normas de tránsito y guardando las recomendaciones de seguridad vigentes durante todos los desplazamientos de los beneficiarios del Programa de Prevención y Protección a su cargo. 6. Portar y dar buen uso al armamento de dotación asignado durante la prestación del servicio, acatando y aplicando de manera rigurosa las medidas de seguridad y la normatividad vigente, así como el respectivo permiso de porte del arma y el carnet de identificación institucional, y propender por el cuidado del armamento a su cargo para que permanezca en óptimas condiciones de funcionamiento. 7. Apoyar las actividades tendientes al reentrenamiento y capacitación en temas operativos de acuerdo con su competencia con miras a optimizar el funcionamiento del grupo. 8. Apoyar en la elaboración y/o recopilación de información para la gestión de los diferentes informes y reportes de la dependencia. 9. Proyectar y/o direccionar la respuesta según su competencia a la correspondencia que sea recibida en la dependencia asignada. 10. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de 1991. • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. 	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669___ DE 2024

Página 159 de 224 Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP”

<ul style="list-style-type: none"> • Políticas, normas y conceptos de protección a personas. • Enfoque de Género y Diferencial. • Primeros Auxilios. • Gestión del Riesgo. • Seguridad pública. • Seguridad preventiva. • Seguridad a instalaciones. • Técnicas de Protección y Autoprotección. • Manejo de armas. • Técnicas de conducción ofensiva y/o defensiva para la protección. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Geografía, Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines;</p>	<p>No requiere experiencia.</p>
OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Curso Fundamentación y/o Reentrenamiento de Escoltas o Curso con Contenido Formativo Equivalente, vigente. • Certificado médico de aptitud psicofísica para manejo y porte de armas, vigente, válido y apto. (INGRESO) • Licencia de conducción activa. Categoría B1 o B2. 	
VIII. ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en	Nueve (9) meses de experiencia relacionada

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 160 de 224 Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP”

disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Geografía, Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines;	
OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Curso Fundamentación y/o Reentrenamiento de Escoltas o Curso con Contenido Formativo Equivalente, vigente. • Certificado médico de aptitud psicofísica para manejo y porte de armas, vigente, válido y apto. (INGRESO) • Licencia de conducción activa. Categoría B1 o B2. 	
IX. ALTERNATIVA II	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada.
OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Curso Fundamentación y/o Reentrenamiento de Escoltas o Curso con Contenido Formativo Equivalente, vigente. • Certificado médico de aptitud psicofísica para manejo y porte de armas, vigente, válido y apto. (INGRESO) • Licencia de conducción activa. Categoría B1 o B2. 	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 161 de 224 Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP”

CA-OP-3137-14-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Oficial de protección
CÓDIGO	3137
GRADO	14
N° DE CARGOS	Cuarenta y dos (42)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y monitorear las actividades operativas propias de la gestión del armamento de la Unidad Nacional de Protección - UNP, conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y efectuar el Plan de mantenimiento de armas de la Unidad Nacional de Protección - UNP, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Realizar las bajas del inventario de armas y munición, cuando corresponda, dando cumplimiento a los procesos establecidos en la Entidad, así como a las normas vigentes que regulen la baja de bienes en las Entidades del Estado. 3. Organizar y mantener actualizado el inventario de las armas de fuego, municiones, accesorios y demás elementos que sean propiedad de la Unidad Nacional de Protección - UNP en la bodega de armamento, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Participar en la elaboración del cronograma de mantenimiento y reparación de armas asignadas a servidores públicos de la Unidad Nacional de Protección - UNP, en custodia de la bodega de Armamento. 5. Monitorear el control de entrada y salida de armas, munición y demás elementos en custodia de la bodega de armamento, registrando los movimientos de ingreso y egreso que presente el armamento en bodega. 6. Participar en el trámite y control de salidas de armamento, teniendo en cuenta las solicitudes de las dependencias competentes y las asignaciones que autoricen a los servidores públicos el porte de arma en ejercicio de sus funciones. 7. Monitorear el desarrollo de la revista periódica para el levantamiento de improntas y verificar el estado de las armas de fuego, municiones y accesorios con el fin de verificar el estado óptimo y correcto funcionamiento de estos. 8. Revisar y organizar el archivo de las Hojas de Vida de las Armas de fuego, Chalecos y otros elementos de protección. 9. Proyectar las necesidades en materia de munición, que sea requerida para el mantenimiento del stock en bodega de armamento, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Realizar los diferentes informes de gestión frente a la dinámica del almacén, y participar activamente en los planes de mejora y/o diseño de nuevos formatos, procesos y procedimientos a los que haya lugar propendiendo por el buen manejo del área. 11. Proyectar las necesidades en materia de repuestos, materiales y/o servicios que requiera la Entidad para realizar el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo del armamento de la Unidad Nacional de Protección - UNP, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo. 	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 162 de 224 Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de 1991. • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. • Políticas, normas y conceptos de protección a personas. • Enfoque de Género y Diferencial. • Mantenimiento de armas. • Balística. • Metalurgia. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.	No requiere experiencia.
OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Curso de Armero, vigente, válido y aprobado. • Certificado médico de aptitud psicofísica para manejo y porte de armas, vigente, válido y apto. (INGRESO) 	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas en NBC en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada
OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Curso de Armero, vigente, válido y aprobado. • Certificado médico de aptitud psicofísica para manejo y porte de armas, vigente, válido y apto. (INGRESO) 	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 163 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

CA-OP-3137-14-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Oficial de protección
CÓDIGO	3137
GRADO	14
N° DE CARGOS	Cuarenta y dos (42)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Evaluación del Riesgo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades operativas del proceso de evaluación del riesgo, en términos de oportunidad y con enfoque diferencial, conforme con los lineamientos normativos establecidos para tal fin; así como brindar la asistencia técnica, administrativa y/u operativa que se requiera para el logro de los objetivos institucionales de la Unidad Nacional de Protección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la valoración preliminar del riesgo de manera eficaz, con el fin de identificar de forma oportuna y con enfoque diferencial, los niveles de riesgo de las personas, grupos y/o comunidades, de acuerdo con las poblaciones objeto de los programas de protección a cargo de la Unidad, efectuando las revaluaciones pertinentes conforme a la temporalidad de las medidas o antes si se presentan hechos sobrevinientes que varíen el riesgo. 2. Realizar el traslado correspondiente al superior Inmediato de los casos que cumplan con los requisitos de gravedad e inminencia, para la activación de medidas de protección inmediatas o urgentes. 3. Participar en el desarrollar los estudios de seguridad a instalaciones y/o inspecciones técnicas de seguridad con el fin de identificar vulnerabilidades y recomendar medidas de seguridad. 4. Revisar los aspectos de forma y fondo de los análisis realizados en el marco de la evaluación de riesgo elaborada por los analistas de la Subdirección de Evaluación de Riesgo, en coherencia con los conceptos técnicos y/o jurídicos existentes. 5. Hacer los procedimientos para la evaluación o reevaluación de nivel del riesgo en la ruta individual y/o colectiva del programa de prevención y protección de la Unidad Nacional de Protección - UNP. 6. Recibir, verificar y asignar las solicitudes de evaluación del riesgo que cumplan con los requisitos mínimos establecidos. 7. Recolectar, analizar y divulgar información sobre la situación de riesgo de personas, grupos y comunidades objeto del Programa de Prevención y Protección de la Unidad y generar periódicamente informes que sirvan de insumo para la valoración del riesgo. 8. Organizar y convocar el desarrollo efectivo de las sesiones de los comités que se llevan a cabo en la dependencia y notificar a las instancias correspondientes, de conformidad al procedimiento establecido. 9. Apoyar en la elaboración y/o recopilación de información para la gestión de los diferentes informes y reportes de la dependencia. 10. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de 1991. 	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 164 de 224 Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP”

<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. • Políticas, normas y conceptos de protección a personas. • Enfoque de Género y Diferencial. • Gestión del Riesgo. • Seguridad pública. • Seguridad preventiva. • Seguridad a instalaciones. • Protocolo de servicio al ciudadano. • Técnicas de Entrevista. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.	No requiere experiencia.
OTROS REQUISITOS	
No aplica	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas en NBC en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada
OTROS REQUISITOS	
No aplica	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 165 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

CA-OP-3137-13-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Oficial de protección
CÓDIGO	3137
GRADO	13
N° DE CARGOS	Setenta (70)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Protección	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades operativas de los procesos de protección y medidas de protección a las personas, grupos y/o comunidades, en términos de oportunidad y con enfoque diferencial conforme con los lineamientos normativos establecidos para tal fin; así como brindar la asistencia técnica administrativa u operativa que le sea requerida en apoyo al funcionamiento de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades en materia de protección de los beneficiarios del Programa de Prevención y Protección, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos, haciendo buen uso de los medios logísticos y dotaciones disponibles dentro del marco jurídico que señala la ley y los reglamentos institucionales. 2. Realizar el seguimiento a las medidas otorgadas y su adecuado uso por parte de los beneficiarios, propendiendo por la salvaguarda de los recursos públicos. 3. Participar activamente en los planes de emergencia y protección a instalaciones y de los lugares donde se encuentre el beneficiario, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 4. Conducir el vehículo que le sea asignado cuando así se establezca en el esquema de protección del cual hace parte, propendiendo por el buen uso y cuidado a fin de que el automotor permanezca en óptimas condiciones de funcionamiento, para el uso exclusivo de la prestación del servicio de protección, acatando las normas de tránsito y guardando las recomendaciones de seguridad vigentes durante todos los desplazamientos de los beneficiarios del Programa de Prevención y Protección a su cargo. 5. Portar y dar buen uso al armamento de dotación asignado durante la prestación del servicio, acatando y aplicando de manera rigurosa las medidas de seguridad y la normatividad vigente, así como el respectivo permiso de porte del arma y el carnet de identificación institucional, y propender por el cuidado del armamento a su cargo para que permanezca en óptimas condiciones de funcionamiento. 6. Apoyar las actividades tendientes al reentrenamiento y capacitación en temas operativos de acuerdo con su competencia con miras a optimizar el funcionamiento del grupo. 7. Revisar los aspectos de forma y fondo de los análisis realizados en el marco de la evaluación de riesgo elaborada por los analistas de la Subdirección de Evaluación de Riesgo, en coherencia con los conceptos técnicos y/o jurídicos existentes. 8. Participar en la elaboración y/o recopilación de información para la gestión de los diferentes informes y reportes de la dependencia. 9. Proyectar y/o direccionar la respuesta según su competencia a la correspondencia que sea recibida en la dependencia asignada. 10. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 166 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de 1991. • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. • Políticas, normas y conceptos de protección a personas. • Enfoque de Género y Diferencial. • Primeros Auxilios. • Gestión del Riesgo. • Seguridad pública. • Seguridad preventiva. • Seguridad a instalaciones. • Técnicas de Protección y Autoprotección. • Manejo de armas. • Técnicas de conducción ofensiva y/o defensiva para la protección. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de:</p> <p>Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Geografía, Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines;</p>	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Curso Fundamentación y/o Reentrenamiento de Escoltas o Curso con Contenido Formativo Equivalente, vigente. • Certificado médico de aptitud psicofísica para manejo y porte de armas, vigente, válido y apto. (INGRESO) • Licencia de conducción activa. Categoría B1 o B2. 	
VIII. ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 167 de 224 Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP”

<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Geografía, Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines;</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada.</p>
--	---

OTROS REQUISITOS

- Certificado de Curso Fundamentación y/o Reentrenamiento de Escoltas o Curso con Contenido Formativo Equivalente, vigente.
- Certificado médico de aptitud psicofísica para manejo y porte de armas, vigente, válido y apto. (INGRESO)
- Licencia de conducción activa. Categoría B1 o B2.

IX. ALTERNATIVA II

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Curso Fundamentación y/o Reentrenamiento de Escoltas o Curso con Contenido Formativo Equivalente, vigente. • Certificado médico de aptitud psicofísica para manejo y porte de armas, vigente, válido y apto. (INGRESO) • Licencia de conducción activa. Categoría B1 o B2. 	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 168 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

CA-OP-3137-13-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Oficial de protección
CÓDIGO	3137
GRADO	13
N° DE CARGOS	Setenta (70)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Evaluación del Riesgo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades operativas del proceso de evaluación del riesgo, en términos de oportunidad y con enfoque diferencial, conforme con los lineamientos normativos establecidos para tal fin; así como brindar la asistencia técnica, administrativa y/u operativa que se requiera para el logro de los objetivos institucionales de la Unidad Nacional de Protección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la valoración preliminar del riesgo de manera eficaz, con el fin de identificar de forma oportuna y con enfoque diferencial, los niveles de riesgo de las personas, grupos y/o comunidades, de acuerdo con las poblaciones objeto de los programas de protección a cargo de la Unidad, efectuando las revaluaciones pertinentes conforme a la temporalidad de las medidas o antes si se presentan hechos sobrevinientes que varíen el riesgo. 2. Participar en el desarrollo de los estudios de seguridad a instalaciones y/o inspecciones técnicas de seguridad con el fin de identificar vulnerabilidades y recomendar medidas de seguridad. 3. Participar en el desarrollo de los procedimientos para la evaluación o revaluación de nivel del riesgo en la ruta individual y/o colectiva del programa de prevención y protección de la Unidad Nacional de Protección - UNP. 4. Monitorear los aspectos de fondo y forma de los análisis realizados en el marco de la evaluación del riesgo, elaborada por los analistas de la Subdirección de Evaluación de Riesgo. 5. Revisar, verificar y asignar las solicitudes de evaluación del riesgo que cumplan con los requisitos mínimos establecidos. 6. Organizar, convocar, proyectar y notificar el desarrollo efectivo de las sesiones de los comités que se llevan a cabo en la dependencia, a las instancias correspondientes, de conformidad con el procedimiento establecido 7. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. 8. Participar en la elaboración y/o recopilación de información para la gestión de los diferentes informes y reportes de la dependencia. 9. Proyectar y/o direccionar la respuesta según su competencia a la correspondencia que sea recibida en la dependencia asignada. 10. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de 1991. • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. • Políticas, normas y conceptos de protección a personas. • Enfoque de Género y Diferencial. • Gestión del Riesgo. 	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 169 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad pública. • Seguridad preventiva. • Seguridad a instalaciones. • Protocolo de servicio al ciudadano. • Técnicas de Entrevista. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.</p>	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
OTROS REQUISITOS	
No aplica	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas del NBC en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.</p>	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
OTROS REQUISITOS	
No aplica	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 170 de 224 Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP”

CA-OP-3137-13-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Oficial de protección
CÓDIGO	3137
GRADO	13
N° DE CARGOS	Setenta (70)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la revisión general y mantenimiento de armamento y municiones y responsabilizarse por el control de entradas, salidas y custodia del armamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear el armamento y municiones depositadas en la armería, registrar entrada y salida a las armas, depósitos temporales, cambios de arma, nuevas asignaciones, peticiones de compra de armas, cartuchería, y accesorios para el mantenimiento de las mismas. 2. Clasificar, documentar y archivar las fichas que contienen las incidencias de las armas que entran en la armería. 3. Realizar la revista periódica para el levantamiento de improntas y verificar el estado de las armas de fuego, municiones y accesorios con el fin de verificar el estado óptimo y correcto funcionamiento de estos. 4. Desarrollar el cronograma de mantenimiento y reparación de armas asignadas a servidores públicos de la Unidad Nacional de Protección - UNP, en custodia de la bodega de Armamento. 5. Monitorear la elaboración de documentación, entrega y recepción del armamento y organización del almacén. 6. Monitorear la clasificación del armamento, munición y accesorios de acuerdo con el estado en que se encuentran, con el fin de poder mantener en buenas condiciones el material apto para el servicio. 7. Realizar el control de entrada y salida del armamento que ingresa al taller de armamento, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Apoyar en la elaboración y/o recopilación de información para la gestión de los diferentes informes y reportes de la dependencia. 9. Atender y/o direccionar la respuesta según su competencia a la correspondencia que sea recibida en la dependencia asignada. 10. Almacenar la hoja de vida de las armas de fuego de la Unidad Nacional de Protección - UNP, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 11. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de 1991. • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. • Políticas, normas y conceptos de protección a personas. • Enfoque de Género y Diferencial. • Mantenimiento de armas. • Balística. • Metalurgia. 	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 171 de 224 Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
OTROS REQUISITOS	
No aplica	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas del NBC en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
OTROS REQUISITOS	
No aplica	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 172 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

CA-OP-3137-13-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Oficial de protección
CÓDIGO	3137
GRADO	13
N° DE CARGOS	Setenta (70)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Protección	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar activamente en las actividades relacionadas con la implementación de los planes de capacitación y reentrenamiento en técnicas de prevención y protección a personas, así como realizar seguimiento a las habilidades en el manejo de armas de fuego y técnicas de tiro dirigido a los servidores públicos de la UNP, proporcionando retroalimentación constructiva y acciones de mejora, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad en vigencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades relacionadas con la promoción, aplicación y actualización de los protocolos establecidos por la Unidad Nacional de Protección, para el manejo de situaciones en las cuales se detecten artefactos explosivos, de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Acompañar la planeación y ejecución de los planes de capacitación en materia de prevención y autoprotección en cooperación con el CERREM y la mesa técnica de la Subdirección Especializada de Seguridad y Protección, dirigida a beneficiarios y población objeto del Programa de Prevención y Protección. 3. Participar en las actividades de capacitación en técnicas de protección colectivas dirigidas a la Guardia Indígena y Guardia Cimarrona de los diferentes Resguardos Indígenas y consejos comunitarios Afros que lo requieran, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Realizar seguimiento a las alertas generadas en materia de prevención y protección, propendiendo por una respuesta efectiva y coordinada ante situaciones de emergencia y riesgo, en cumplimiento de los lineamientos institucionales. 5. Suministrar y participar en la recolección de información precisa y oportuna que le sea requerida para autoridades competentes y esquemas protectivos, así como establecer contacto con otros organismos de seguridad de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 6. Organizar y realizar las actividades relacionadas con la formación, entrenamiento y reentrenamiento en prevención y protección, aportando a la ejecución efectiva del Plan Institucional de Capacitación y propendiendo por el desarrollo del personal de protección, de conformidad con los lineamientos institucionales. 7. Revisar las actividades relacionadas con el apoyo técnico y operativo en la Subdirección de Protección, proporcionando soporte estratégico a los diferentes esquemas de protección en áreas urbanas y rurales. 8. Participar en las estrategias de cooperación interinstitucional con las entidades competentes, como fuerzas militares, recolectando la información suficiente en virtud de formación en armamento y tiro en materia de protección, de conformidad con los lineamientos institucionales. 	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 173 de 224 Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP”

9. Realizar actividades que promuevan una cultura organizacional de prevención y protección, fomentando buenas prácticas y acompañar en el diseño de estrategias y planes de mejora en la materia, de conformidad con los lineamientos institucionales.
10. Revisar regularmente el progreso de los servidores públicos de la UNP, que cumplen funciones misionales de protección en sus habilidades de manejo de armas de fuego y técnicas de tiro, proporcionando retroalimentación constructiva y recomendaciones a los planes de mejora, de conformidad con los lineamientos institucionales.
11. Conducir el vehículo que le sea asignado cuando así se establezca, propendiendo por el buen uso y cuidado a fin de que el automotor permanezca en óptimas condiciones de funcionamiento, para el uso exclusivo de la prestación del servicio de protección, acatando las normas de tránsito y guardando las recomendaciones de seguridad vigentes durante todos los desplazamientos de los beneficiarios del Programa de Prevención y Protección a su cargo.
12. Portar y dar buen uso al armamento de dotación asignado durante la prestación del servicio, acatando y aplicando de manera rigurosa las medidas de seguridad y la normatividad vigente, así como el respectivo permiso de porte del arma y el carnet de identificación institucional, y propender por el cuidado del armamento a su cargo para que permanezca en óptimas condiciones de funcionamiento.
13. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de 1991.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Enfoque de Género y Diferencial.
- Primeros Auxilios.
- Gestión del Riesgo.
- Seguridad pública.
- Seguridad preventiva.
- Seguridad a instalaciones.
- Técnicas de Protección y Autoprotección.
- Manejo de armas.
- Técnicas de conducción ofensiva y/o defensiva para la protección.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Antropología, Artes Liberales; Ciencia	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 174 de 224 Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP”

Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.	
OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Curso Fundamentación y/o Reentrenamiento de Escoltas o Curso con Contenido Formativo Equivalente, vigente. • Certificado médico de aptitud psicofísica para manejo y porte de armas, vigente, válido y apto. (INGRESO) • Licencia de conducción activa. Categoría B1 o B2. 	
VIII. ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Curso Fundamentación y/o Reentrenamiento de Escoltas o Curso con Contenido Formativo Equivalente, vigente. • Certificado médico de aptitud psicofísica para manejo y porte de armas, vigente, válido y apto. (INGRESO) • Licencia de conducción activa. Categoría B1 o B2. 	
IX. ALTERNATIVA II	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Curso Fundamentación y/o Reentrenamiento de Escoltas o Curso con Contenido Formativo Equivalente, vigente. • Certificado médico de aptitud psicofísica para manejo y porte de armas, vigente, válido y apto. (INGRESO) • Licencia de conducción activa. Categoría B1 o B2. 	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 175 de 224 Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP”

CA-OP-3137-11-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Oficial de protección
CÓDIGO	3137
GRADO	11
N° DE CARGOS	Ciento cuatro (104)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Protección	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de las actividades operativas de los procesos de protección y medidas de protección a las personas, grupos y/o comunidades, en términos de oportunidad y con enfoque diferencial conforme con los lineamientos normativos establecidos para tal fin; así como brindar la asistencia técnica administrativa u operativa que le sea requerida en apoyo al funcionamiento de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en las actividades en materia de protección de los beneficiarios del Programa de Prevención y Protección, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos, haciendo buen uso de los medios logísticos y dotaciones disponibles dentro del marco jurídico que señala la ley y los reglamentos institucionales. 2. Realizar el seguimiento a las medidas otorgadas y su adecuado uso por parte de los beneficiarios, propendiendo por la salvaguarda de los recursos públicos. 3. Realizar las actividades tendientes a la prestación del servicio de protección de las poblaciones objeto de la Unidad Nacional de Protección, empleando los recursos necesarios asignados para tal labor. 4. Realizar revisiones preventivas y barridos de ruta previos a visitas y a la realización de eventos de responsabilidad de la UNP con el equipo y personal disponible. 5. Participar de la instrucción a las poblaciones objeto de los Programas de Prevención y Protección a cargo de la Unidad Nacional de Protección, sobre las medidas de autoprotección y seguridad personal. 6. Participar activamente en los planes de emergencia y protección a instalaciones de los lugares donde se encuentre el beneficiario, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 7. Conducir el vehículo que le sea asignado cuando así se establezca en el esquema de protección del cual hace parte, propendiendo por el buen uso y cuidado a fin de que el automotor permanezca en óptimas condiciones de funcionamiento, para el uso exclusivo de la prestación del servicio de protección, acatando las normas de tránsito y guardando las recomendaciones de seguridad vigentes durante todos los desplazamientos de los beneficiarios del Programa de Prevención y Protección a su cargo. 8. Portar y dar buen uso al armamento de dotación asignado durante la prestación del servicio, acatando y aplicando de manera rigurosa las medidas de seguridad y la normatividad vigente, así como el respectivo permiso de porte del arma y el carnet de identificación institucional, y propender por el cuidado del armamento a su cargo para que permanezca en óptimas condiciones de funcionamiento. 9. Participar en las actividades tendientes al reentrenamiento y capacitación en temas operativos, de acuerdo con su competencia con miras a optimizar el funcionamiento del grupo. 10. Participar en la elaboración y/o recopilación de información para la gestión de los diferentes informes y reportes de la dependencia. 	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669___ DE 2024

Página 176 de 224 Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP”

11. Proyectar y/o direccionar la respuesta según su competencia a la correspondencia que sea recibida en la dependencia asignada.
12. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de 1991.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Enfoque de Género y Diferencial.
- Primeros Auxilios.
- Gestión del Riesgo.
- Seguridad pública.
- Seguridad preventiva.
- Seguridad a instalaciones.
- Técnicas de Protección y Autoprotección.
- Manejo de armas.
- Técnicas de conducción ofensiva y/o defensiva para la protección.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Geografía, Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines;	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

OTROS REQUISITOS

- Certificado de Curso Fundamentación y/o Reentrenamiento de Escoltas o Curso con Contenido Formativo Equivalente, vigente.

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 177 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

- Certificado médico de aptitud psicofísica para manejo y porte de armas, vigente, válido y apto. (INGRESO)
- Licencia de conducción activa. Categoría B1 o B2.

VIII. ALTERNATIVA I

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Geografía, Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines;	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

OTROS REQUISITOS

- Certificado de Curso Fundamentación y/o Reentrenamiento de Escoltas o Curso con Contenido Formativo Equivalente, vigente.
- Certificado médico de aptitud psicofísica para manejo y porte de armas, vigente, válido y apto. (INGRESO)
- Licencia de conducción activa. Categoría B1 o B2.

IX. ALTERNATIVA II

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

OTROS REQUISITOS

- Certificado de Curso Fundamentación y/o Reentrenamiento de Escoltas o Curso con Contenido Formativo Equivalente, vigente.
- Certificado médico de aptitud psicofísica para manejo y porte de armas, vigente, válido y apto. (INGRESO)
- Licencia de conducción activa. Categoría B1 o B2.

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 178 de 224 Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP”

CA-OP-3137-11-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Oficial de protección
CÓDIGO	3137
GRADO	11
N° DE CARGOS	Ciento cuatro (104)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Evaluación del Riesgo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de las actividades operativas del proceso de evaluación del riesgo, asegurando su realización en términos de oportunidad y con enfoque diferencial, conforme a los protocolos establecidos y las necesidades operativas del proyecto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Hacer la valoración preliminar del riesgo de manera eficaz, con el fin de identificar de forma oportuna y con enfoque diferencial, los niveles de riesgo de las personas, grupos y/o comunidades, de acuerdo con las poblaciones objeto de los programas de protección a cargo de la Unidad, efectuando las revaluaciones pertinentes conforme a la temporalidad de las medidas o antes si se presentan hechos sobrevinientes que varíen el riesgo. Revisar los aspectos de forma y fondo de los análisis realizados en el marco de la evaluación de riesgo elaborada por los analistas de la Subdirección de Evaluación de Riesgo, en coherencia con los conceptos técnicos y/o jurídicos existentes. Participar en la elaboración de los procedimientos para la evaluación o reevaluación de nivel del riesgo en la ruta individual y/o colectiva del programa de prevención y protección de la Unidad Nacional de Protección - UNP. Participar en la revisión de los aspectos de forma y fondo de los análisis realizados en el marco de la evaluación del riesgo, elaborada por los analistas de la Subdirección de Evaluación de Riesgo. Recibir, verificar y asignar las solicitudes de evaluación del riesgo que cumplan con los requisitos mínimos establecidos. Participar en la organización, convocatoria, proyección y notificación del desarrollo efectivo de las sesiones de los comités que se llevan a cabo en la dependencia, a las instancias correspondientes, de conformidad con el procedimiento establecido. Clasificar y/o recopilar la información pertinente para la gestión de los diferentes informes y reportes de la dependencia. Proyectar y/o direccionar la respuesta según su competencia a la correspondencia que sea recibida en la dependencia asignada. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de 1991. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. Políticas, normas y conceptos de protección a personas. Enfoque de Género y Diferencial. Gestión del Riesgo. Seguridad pública. Seguridad preventiva. 	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 179 de 224 Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP”

<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad a instalaciones. • Protocolo de servicio al ciudadano. • Técnicas de Entrevista. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada.</p>
OTROS REQUISITOS	
No aplica	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del NBC en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>
OTROS REQUISITOS	
No aplica	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 180 de 224 Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP”

CA-OP-3137-11-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Oficial de protección
CÓDIGO	3137
GRADO	11
N° DE CARGOS	Ciento cuatro (104)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y apoyar las actividades operativas correspondientes a la reparación, revisión, mantenimiento y calibrado del armamento, conforme con los procedimientos y protocolos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el mantenimiento y la conservación del armamento y efectuar reparaciones de primer y segundo nivel. 2. Almacenar y custodiar el armamento recibido, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Desarrollar las revistas e inspecciones que se realicen haciendo las recomendaciones necesarias para el control, conservación y mantenimiento del armamento. 4. Aplicar e implementar el cronograma de mantenimientos, conservación y control del armamento, velando por su buena aplicación y ejecución. 5. Participar técnicamente en la elaboración de documentación, entrega y recepción del armamento y organización del almacén. 6. Clasificar el armamento, munición y accesorios, de acuerdo con el estado en que se encuentran, con el fin de poder mantener en buenas condiciones el material apto para el servicio. 7. Realizar la selección del material no susceptible de reparación en la Unidad Nacional de Protección y reportar la información pertinente para su envío al taller, anexando los antecedentes correspondientes. 8. Proyectar y/o direccionar la respuesta según su competencia a la correspondencia que sea recibida en la dependencia asignada. 9. Realizar el mantenimiento preventivo del armamento y demás elementos puestos bajo su custodia, evitando el deterioro y velando por el buen funcionamiento de los mismos. 10. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de 1991. • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. • Políticas, normas y conceptos de protección a personas. • Enfoque de Género y Diferencial. • Mantenimiento de armas. • Balística. • Metalurgia. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina.

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 181 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Curso de Armero, vigente, válido y aprobado. • Certificado médico de aptitud psicofísica para manejo y porte de armas, vigente, válido y apto. (INGRESO) 	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del NBC en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Curso de Armero, vigente, válido y aprobado. • Certificado médico de aptitud psicofísica para manejo y porte de armas, vigente, válido y apto. (INGRESO) 	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 182 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

CA-OP-3137-11-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Oficial de protección
CÓDIGO	3137
GRADO	11
N° DE CARGOS	Ciento cuatro (104)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Protección	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con la implementación de los planes de capacitación y reentrenamiento en técnicas de protección a personas dirigido a los servidores públicos de la UNP que cumplen funciones misionales de protección y apoyo a los esquemas de protección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y aplicar rigurosamente los protocolos establecidos por la Unidad Nacional de Protección, para el manejo de situaciones en las cuales se detecten artefactos explosivos. 2. Participar en las actividades relacionadas con la capacitación en materia de prevención, reentrenamiento, técnicas de protección a personas, dirigidas a entidades nacionales e internacionales, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Realizar apoyo operativo continuo a través de los planes programas y proyectos en materia de prevención y protección, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Suministrar información precisa y oportuna que le sea requerida para autoridades competentes y esquemas protectivos, así como establecer contacto con otros organismos de seguridad de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 5. Realizar las actividades relacionadas con la formación, entrenamiento y reentrenamiento en seguridad y protección, apoyando la ejecución del Plan Institucional de Capacitación, cumpliendo con los cronogramas establecidos y siguiendo instrucciones del superior inmediato. 6. Desarrollar las diferentes actividades técnicas operativas en la Subdirección de Protección, brindando apoyo a diferentes esquemas y grupos de la UNP, tanto en zonas urbanas como rurales. 7. Realizar actividades que promuevan una cultura organizacional de prevención y protección, fomentando buenas prácticas, de conformidad con los lineamientos institucionales. 8. Brindar soporte a través de los canales destinados para la atención de emergencias y/o situaciones de riesgo de la Unidad Nacional de Protección. 9. Conducir el vehículo que le sea asignado cuando así se establezca, propendiendo por el buen uso y cuidado a fin de que el automotor permanezca en óptimas condiciones de funcionamiento, para el uso exclusivo de la prestación del servicio de protección, acatando las normas de tránsito y guardando las recomendaciones de seguridad vigentes durante todos los desplazamientos de los beneficiarios del Programa de Prevención y Protección a su cargo. 10. Portar y dar buen uso al armamento de dotación asignado durante la prestación del servicio, acatando y aplicando de manera rigurosa las medidas de seguridad y la normatividad vigente, así como el respectivo permiso de porte del arma y el carnet de identificación institucional, y propender por el cuidado del armamento a su cargo para que permanezca en óptimas condiciones de funcionamiento. 	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 183 de 224 Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP”

11. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de 1991.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Enfoque de Género y Diferencial.
- Primeros Auxilios.
- Gestión del Riesgo.
- Seguridad pública.
- Seguridad preventiva.
- Seguridad a instalaciones.
- Técnicas de Protección y Autoprotección.
- Manejo de armas.
- Técnicas de conducción ofensiva y/o defensiva para la protección.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

OTROS REQUISITOS

- Certificado de Curso Fundamentación y/o Reentrenamiento de Escoltas o Curso con Contenido Formativo Equivalente, vigente.
- Certificado médico de aptitud psicofísica para manejo y porte de armas, vigente, válido y apto. (INGRESO)
- Licencia de conducción activa. Categoría B1 o B2.

VIII. ALTERNATIVA I

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Antropología, Artes Liberales; Ciencia	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 184 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.	
OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none">• Certificado de Curso Fundamentación y/o Reentrenamiento de Escoltas o Curso con Contenido Formativo Equivalente, vigente.• Certificado médico de aptitud psicofísica para manejo y porte de armas, vigente, válido y apto. (INGRESO)• Licencia de conducción activa. Categoría B1 o B2.	
IX. ALTERNATIVA II	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada
OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none">• Certificado de Curso Fundamentación y/o Reentrenamiento de Escoltas o Curso con Contenido Formativo Equivalente, vigente.• Certificado médico de aptitud psicofísica para manejo y porte de armas, vigente, válido y apto. (INGRESO)• Licencia de conducción activa. Categoría B1 o B2.	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 185 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

CA-OP-3137-10-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Oficial de protección
CÓDIGO	3137
GRADO	10
N° DE CARGOS	Cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Protección	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las actividades operativas del proceso de protección y medidas de protección a las personas, grupos y/o comunidades, en términos de oportunidad y con enfoque diferencial conforme con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente; así como brindar la asistencia técnica administrativa u operativa que le sea requerida en apoyo al funcionamiento de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de las actividades de implementación, ajuste o finalización de las medidas de protección, de acuerdo con los parámetros legales y procedimentales establecidos. 2. Realizar el seguimiento a las medidas otorgadas y su adecuado uso por parte de los beneficiarios, propendiendo por la salvaguarda de los recursos públicos. 3. Realizar la instrucción a las poblaciones objeto del Programa de Prevención y Protección a cargo de la Unidad Nacional de Protección, sobre las medidas de autoprotección y seguridad personal. 4. Conducir el vehículo que le sea asignado cuando así se establezca en el esquema de protección del cual hace parte, propendiendo por el buen uso y cuidado a fin de que el automotor permanezca en óptimas condiciones de funcionamiento, para el uso exclusivo de la prestación del servicio de protección, acatando las normas de tránsito y guardando las recomendaciones de seguridad vigentes durante todos los desplazamientos de los beneficiarios del Programa de Prevención y Protección a su cargo. 5. Portar y dar buen uso al armamento de dotación asignado durante la prestación del servicio, acatando y aplicando de manera rigurosa las medidas de seguridad y la normatividad vigente, así como el respectivo permiso de porte del arma y el carnet de identificación institucional, y propender por el cuidado del armamento a su cargo para que permanezca en óptimas condiciones de funcionamiento. 6. Participar y apoyar en las actividades tendientes al reentrenamiento y capacitación en temas operativos de acuerdo con su competencia con miras a optimizar el funcionamiento del grupo. 7. Participar la elaboración y/o recopilación de información para la gestión de los diferentes informes y reportes de la dependencia. 8. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de 1991. • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. • Políticas, normas y conceptos de protección a personas. • Enfoque de Género y Diferencial. • Primeros Auxilios. 	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 186 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del Riesgo. • Seguridad pública. • Seguridad preventiva. • Seguridad a instalaciones. • Técnicas de Protección y Autoprotección. • Manejo de armas. • Técnicas de conducción ofensiva y/o defensiva para la protección. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Geografía, Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines;</p>	No requiere experiencia.
OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Curso Fundamentación y/o Reentrenamiento de Escoltas o Curso con Contenido Formativo Equivalente, vigente. • Certificado médico de aptitud psicofísica para manejo y porte de armas, vigente, válido y apto. (INGRESO) • Licencia de conducción activa. Categoría B1 o B2. 	
VIII. ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones</p>	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 187 de 224 Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP”

Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Geografía, Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines;	
OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Curso Fundamentación y/o Reentrenamiento de Escoltas o Curso con Contenido Formativo Equivalente, vigente. • Certificado médico de aptitud psicofísica para manejo y porte de armas, vigente, válido y apto. (INGRESO) • Licencia de conducción activa. Categoría B1 o B2. 	
IX. ALTERNATIVA II	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada.
OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Curso Fundamentación y/o Reentrenamiento de Escoltas o Curso con Contenido Formativo Equivalente, vigente. • Certificado médico de aptitud psicofísica para manejo y porte de armas, vigente, válido y apto. (INGRESO) • Licencia de conducción activa. Categoría B1 o B2. 	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 188 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

CA-OP-3137-10-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Oficial de protección
CÓDIGO	3137
GRADO	10
N° DE CARGOS	Cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Protección	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de asistencia y apoyo en lo relacionado con la prevención del riesgo de los beneficiarios, acompañando los planes, programas y proyectos de reentrenamiento y capacitaciones de ingreso en materia de protección, de conformidad con los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de evaluaciones de seguridad, pruebas de vulnerabilidad y planes de emergencia, de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Realizar apoyo operativo a través de los planes programas y proyectos en materia de prevención y protección, siguiendo instrucciones y directrices establecidas por el superior inmediato. 3. Acompañar la cooperación interinstitucional con las entidades competentes, como fuerzas militares, recolectando la información suficiente en virtud de formación en armamento y tiro en materia de protección, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Participar en la ejecución de actividades de capacitación de reentrenamiento, autoprotección y autoseguridad, apoyando la ejecución del Plan Institucional de Capacitación, de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Realizar las diferentes actividades técnicas operativas en la Subdirección de Protección, brindando apoyo a diferentes esquemas y grupos de la UNP, tanto en zonas urbanas como rurales. 6. Atender las actividades de soporte a través de los canales destinados para la atención de emergencias y/o situaciones de riesgo de la Unidad Nacional de Protección. 7. Conducir el vehículo que le sea asignado cuando así se establezca, propendiendo por el buen uso y cuidado a fin de que el automotor permanezca en óptimas condiciones de funcionamiento, para el uso exclusivo de la prestación del servicio de protección, acatando las normas de tránsito y guardando las recomendaciones de seguridad vigentes durante todos los desplazamientos de los beneficiarios del Programa de Prevención y Protección a su cargo. 8. Portar y dar buen uso al armamento de dotación asignado durante la prestación del servicio, acatando y aplicando de manera rigurosa las medidas de seguridad y la normatividad vigente, así como el respectivo permiso de porte del arma y el carnet de identificación institucional, y propender por el cuidado del armamento a su cargo para que permanezca en óptimas condiciones de funcionamiento. 9. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de 1991. • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. 	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 189 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

<ul style="list-style-type: none"> • Políticas, normas y conceptos de protección a personas. • Enfoque de Género y Diferencial. • Primeros Auxilios. • Gestión del Riesgo. • Seguridad pública. • Seguridad preventiva. • Seguridad a instalaciones. • Técnicas de Protección y Autoprotección. • Manejo de armas. • Técnicas de conducción ofensiva y/o defensiva para la protección. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.	No requiere experiencia.
OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Curso Fundamentación y/o Reentrenamiento de Escoltas o Curso con Contenido Formativo Equivalente, vigente. • Certificado médico de aptitud psicofísica para manejo y porte de armas, vigente, válido y apto. (INGRESO) • Licencia de conducción activa. Categoría B1 o B2. 	
VIII. ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Curso Fundamentación y/o Reentrenamiento de Escoltas o Curso con Contenido Formativo Equivalente, vigente. 	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 190 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

- Certificado médico de aptitud psicofísica para manejo y porte de armas, vigente, válido y apto. (INGRESO)
- Licencia de conducción activa. Categoría B1 o B2.

IX. ALTERNATIVA II

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada.

OTROS REQUISITOS

- Certificado de Curso Fundamentación y/o Reentrenamiento de Escoltas o Curso con Contenido Formativo Equivalente, vigente.
- Certificado médico de aptitud psicofísica para manejo y porte de armas, vigente, válido y apto. (INGRESO)
- Licencia de conducción activa. Categoría B1 o B2.

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 191 de 224 Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP”

CA-OP-3137-10-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Oficial de protección
CÓDIGO	3137
GRADO	10
N° DE CARGOS	Cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Evaluación del Riesgo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las actividades operativas del proceso de evaluación del riesgo, asegurando su realización en términos de oportunidad y con enfoque diferencial, conforme a los protocolos establecidos y las necesidades operativas del proyecto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de la valoración preliminar del riesgo de manera eficaz, con el fin de identificar de forma oportuna y con enfoque diferencial, los niveles de riesgo de las personas, grupos y/o comunidades, de acuerdo con las poblaciones objeto de los programas de protección a cargo de la Unidad, efectuando las revaluaciones pertinentes conforme a la temporalidad de las medidas o antes si se presentan hechos sobrevinientes que varíen el riesgo. 2. Participar en la revisión de los aspectos de forma y fondo de los análisis realizados en el marco de la evaluación de riesgo elaborada por los analistas de la Subdirección de Evaluación de Riesgo, en coherencia con los conceptos técnicos y/o jurídicos existentes. 3. Participar en el desarrollo de los procedimientos para la evaluación o reevaluación de nivel del riesgo en la ruta individual y/o colectiva del programa de prevención y protección de la Unidad Nacional de Protección - UNP. 4. Recibir, verificar y asignar las solicitudes de evaluación del riesgo que cumplan con los requisitos mínimos establecidos. 5. Proyectar, convocar y notificar el desarrollo efectivo de las sesiones de los Comités que se llevan a cabo en la dependencia, a las instancias correspondientes, de acuerdo con el procedimiento establecido 6. Recolectar la información pertinente para la gestión de los diferentes informes y reportes de la dependencia. 7. Proyectar y/o direccionar la respuesta según su competencia a la correspondencia que sea recibida en la dependencia asignada. 8. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de 1991. • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. • Políticas, normas y conceptos de protección a personas. • Enfoque de Género y Diferencial. • Gestión del Riesgo • Seguridad pública. • Seguridad preventiva. • Seguridad a instalaciones. • Protocolo de servicio al ciudadano. 	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 192 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de Entrevista. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.	No requiere experiencia.
OTROS REQUISITOS	
No aplica	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del NBC en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
OTROS REQUISITOS	
No aplica	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 193 de 224 Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP”

CA-OP-3137-10-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Oficial de protección
CÓDIGO	3137
GRADO	10
N° DE CARGOS	Cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades operativas correspondientes a la reparación, revisión, mantenimiento y calibre del armamento, así como apoyar el control de entradas, salidas y custodia de este, conforme con los procedimientos y protocolos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el mantenimiento y la conservación del armamento y efectuar reparaciones de primer y segundo nivel. 2. Realizar la separación del material que no se encuentra en óptimas condiciones para el servicio, propendiendo por su mantenimiento para su buen funcionamiento. 3. Participar en el desarrollo de las revistas e inspecciones que se realicen haciendo las recomendaciones necesarias para el control, conservación y mantenimiento del armamento. 4. Participar en el mantenimiento preventivo del armamento y demás elementos puestos bajo su custodia, evitando el deterioro y velando por el buen funcionamiento de los mismos. 5. Participar en la elaboración de documentación, entrega y recepción del armamento y organización del almacén, así como llevar el control de la salida y entrada del armamento que llegue al taller de armamento. 6. Revisar y hacer seguimiento a el material que llega al Almacén por reintegro, detectando los daños correspondientes y remitir el informe de la gestión a su superior inmediato de conformidad con los procedimientos y protocolos establecidos. 7. Participar en la selección del material no susceptible de reparación en la Unidad Nacional de Protección y reportar la información pertinente para su envío al taller, anexando los antecedentes correspondientes. 8. Apoyar en la gestión de bajas del inventario de armas y munición, cuando corresponda, dando cumplimiento a los procesos establecidos en la Entidad, así como a las normas vigentes que regulen la baja de bienes en las Entidades del Estado. 9. Suministrar y/o direccionar la respuesta según su competencia a la correspondencia que sea recibida en la dependencia asignada. 10. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de 1991. • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. • Políticas, normas y conceptos de protección a personas. • Enfoque de Género y Diferencial. • Mantenimiento de armas. • Balística. • Metalurgia. 	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 194 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.	No requiere experiencia.
OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Curso de Armero, vigente, válido y aprobado. • Certificado médico de aptitud psicofísica para manejo y porte de armas, vigente, válido y apto. (INGRESO) 	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del NBC en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Curso de Armero, vigente, válido y aprobado. • Certificado médico de aptitud psicofísica para manejo y porte de armas, vigente, válido y apto. (INGRESO) 	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 195 de 224 Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP”

CA-AA-4044-11-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	11
N° DE CARGOS	Diecinueve (19)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y soportar de manera oportuna las actividades de asistencia administrativa en el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia, conforme con los protocolos y procedimientos establecidos por la Unidad Nacional de Protección e instrucciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar y radicar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Mantener actualizados los registros o bases de datos que se le asignen y responder por la exactitud y veracidad de los mismos. 3. Orientar a los usuarios internos y externos suministrando la información que les sea solicitada, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Realizar oportunamente las actividades administrativas y/u operativas, para facilitar el adecuado funcionamiento de la dependencia. 5. Colaborar y mantener actualizados los registros administrativos, así como los documentos que requiera la dependencia para su adecuado funcionamiento. 6. Efectuar diligencias ante otras dependencias o entidades cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Proyectar correspondencia, preparar y transcribir documentos, de acuerdo con las instrucciones recibidas en la dependencia asignada. 8. Asistir en la elaboración y/o recopilación de información para la gestión de los diferentes informes y reportes de la dependencia. 10. Proyectar y/o direccionar la respuesta según su competencia a la correspondencia que sea recibida en la dependencia asignada. 11. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de 1991. • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. • Políticas, normas y conceptos de protección a personas. • Enfoque de Género y Diferencial. • Archivística y/o Gestión Documental. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). • Protocolo de servicio al ciudadano. • Técnicas de redacción. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales.

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 196 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

<ul style="list-style-type: none">• Adaptación al cambio.• Aprendizaje continuo.• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.	<ul style="list-style-type: none">• Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere experiencia.
OTROS REQUISITOS	
No aplica	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
OTROS REQUISITOS	
No aplica	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 197 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

CA-AA-4044-15-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	15
N° DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de asistencia administrativa y logística, conforme a las necesidades, solicitudes y prioridades de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar y mantener organizado el archivo de la respectiva dependencia, de acuerdo con las disposiciones o normas fijadas por el archivo general de la nación, custodiando los documentos que tienen reserva. 2. Recibir, revisar, clasificar y radicar oportunamente documentos relacionados con la dependencia asignada, bajo los lineamientos establecidos. 3. Apoyar en la digitalización de los oficios y/o memorandos solicitados por el superior inmediato. 4. Realizar oportunamente los trámites administrativos y operativos que le sean asignados, para facilitar el adecuado funcionamiento de la dependencia. 5. Solicitar y distribuir elementos y herramientas de oficina, necesarios para el cumplimiento de las funciones de la dependencia asignada. 6. Clasificar los documentos que hayan cumplido su vida útil, y solicitar autorización para la destrucción de los mismos, por parte del comité de archivo. 7. Realizar reportes que faciliten el seguimiento de las actividades administrativas, de acuerdo con las instrucciones recibidas en la dependencia asignada. 8. Apoyar en la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y/o documentos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Efectuar los trámites internos y externos que sean requeridos para el cumplimiento de las funciones de la dependencia. 10. Asistir en la elaboración y/o recopilación de información para la gestión de los diferentes informes y reportes de la dependencia. 11. Proyectar y/o direccionar la respuesta según su competencia a la correspondencia que sea recibida en la dependencia asignada. 12. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de 1991. • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. • Políticas, normas y conceptos de protección a personas. • Enfoque de Género y Diferencial. • Archivística y/o Gestión Documental. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). • Protocolo de servicio al ciudadano. • Técnicas de redacción. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 198 de 224 Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	No requiere experiencia.
OTROS REQUISITOS	
No aplica	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
OTROS REQUISITOS	
No aplica	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 199 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

CA-AP-4071-23-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Agente de Protección
CÓDIGO	4071
GRADO	23
N° DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Protección	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de protección, seguimiento, evaluación y de carácter operativo, tendientes a salvaguardar la vida, integridad, libertad y seguridad de las poblaciones objeto y los beneficiarios del Programa de Prevención y Protección; y desempeñar las labores administrativas de carácter asistencial que se requieran conforme con los protocolos y procedimientos establecidos, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales de la Unidad Nacional de Protección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades tendientes a lograr la protección de la Población objeto, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos, haciendo buen uso de los medios logísticos y dotaciones disponibles dentro del marco jurídico que señala la ley. 2. Participar en la implementación de las medidas de protección aprobadas a la población objeto que se le preste el servicio de seguridad siguiendo los procedimientos establecidos. 3. Conducir el vehículo que le sea asignado cuando así se establezca en el esquema de protección del cual hace parte, propendiendo por el buen uso y cuidado a fin de que el automotor permanezca en óptimas condiciones de funcionamiento, para el uso exclusivo de la prestación del servicio de protección, acatando las normas de tránsito y guardando las recomendaciones de seguridad vigentes durante todos los desplazamientos de los beneficiarios del Programa de Prevención y Protección a su cargo. 4. Participar activamente en los planes de emergencia y seguridad a instalaciones de la Unidad Nacional de Protección y de los lugares donde se encuentre el beneficiario, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 5. Portar y dar buen uso al armamento de dotación asignado durante la prestación del servicio, acatando y aplicando de manera rigurosa las medidas de seguridad y la normatividad vigente, así como el respectivo permiso de porte del arma y el carnet de identificación institucional, y propender por el cuidado del armamento a su cargo para que permanezca en óptimas condiciones de funcionamiento. 6. Desarrollar funciones de apoyo en actividades relacionadas con la valoración preliminar del riesgo, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad, con el fin de identificar de forma oportuna los niveles de riesgo de las personas, grupos y/o comunidades de los programas de protección a cargo de la Unidad Nacional de Protección. 7. Apoyar cuando se le requiera, las actividades tendientes a la formación, entrenamiento y reentrenamiento en materia de seguridad y protección con miras a fortalecer la seguridad de los beneficiarios del Programa de Prevención y Protección. 8. Realizar revisiones preventivas, barridos de ruta, seguimiento a los planes de avanzadas y verificación protectora adoptados a la población objeto o eventos especiales, de acuerdo con la necesidad del servicio requerido por los beneficiarios del Programa de Prevención y Protección de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos. 	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 200 de 224 Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP”

9. Informar y sensibilizar a las poblaciones objeto de los programas de protección a cargo de la Unidad Nacional de Protección, sobre las medidas de Autoprotección y Seguridad Personal.
10. Ejecutar las actividades de implementación, ajuste o finalización de las medidas de protección, de acuerdo con los parámetros legales y procedimentales establecidos.
11. Verificar y hacer seguimiento a las medidas otorgadas y su adecuado uso por parte de los beneficiarios, propendiendo por el sostenimiento de los recursos públicos disponibles por la Unidad Nacional de Protección - UNP.
12. Asistir cuando le sea requerido en la elaboración y/o recopilación de información para la gestión de los diferentes informes y reportes de la dependencia.
13. Proyectar cuando le sea requerido y/o direccionar la respuesta según su competencia a la correspondencia que sea recibida en la dependencia asignada.
14. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de 1991.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Enfoque de Género y Diferencial.
- Primeros Auxilios.
- Gestión del Riesgo.
- Seguridad pública.
- Seguridad preventiva.
- Seguridad a instalaciones.
- Técnicas de Protección y Autoprotección.
- Manejo de armas.
- Técnicas de conducción ofensiva y/o defensiva para la protección.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en cualquier disciplina académica de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento - NBC.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

OTROS REQUISITOS

- Certificado de Curso Fundamentación y/o Reentrenamiento de Escoltas o Curso con Contenido Formativo Equivalente, vigente.
- Certificado médico de aptitud psicofísica para manejo y porte de armas, vigente, válido y apto. (INGRESO)
- Licencia de conducción activa. Categoría B1 o B2.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN DGRG ____1669____ DE 2024

Página 201 de 224 Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP”

No aplica	No aplica
OTROS REQUISITOS	
No aplica	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 202 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

CA-AP-4071-20-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Agente de Protección
CÓDIGO	4071
GRADO	20
N° DE CARGOS	Siete (7)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Protección	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de seguimiento y desarrollar las actividades de carácter operativo, tendientes a salvaguardar la vida, integridad, libertad y seguridad de las poblaciones objeto y los beneficiarios del Programa de Prevención y Protección; y desempeñar las labores administrativas de carácter asistencial que se requieran conforme con los protocolos y procedimientos establecidos, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales de la Unidad Nacional de Protección - UNP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades tendientes a lograr la protección de la Población objeto, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos, haciendo buen uso de los medios logísticos y dotaciones disponibles dentro del marco jurídico que señala la ley. 2. Desarrollar cuando le sea requerido funciones de apoyo en actividades relacionadas con la valoración preliminar del riesgo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad, con el fin de identificar de forma oportuna los niveles de riesgo de las personas, grupos y/o comunidades del Programa de Prevención y Protección a cargo de la Unidad Nacional de Protección. 3. Conducir el vehículo que le sea asignado cuando así se establezca en el esquema de protección del cual hace parte, propendiendo por el buen uso y cuidado a fin de que el automotor permanezca en óptimas condiciones de funcionamiento, para el uso exclusivo de la prestación del servicio de protección, acatando las normas de tránsito y guardando las recomendaciones de seguridad vigentes durante todos los desplazamientos de los beneficiarios del Programa de Prevención y Protección a su cargo. 4. Informar y sensibilizar a las poblaciones objeto de los programas de protección a cargo de la Unidad Nacional de Protección, sobre las medidas de Autoprotección y Seguridad Personal. 5. Ejecutar las actividades de implementación, ajuste o finalización de las medidas de protección, de acuerdo con los parámetros legales y procedimentales establecidos. 6. Participar en la implementación de las medidas de protección aprobadas a la población objeto que se le preste el servicio de seguridad siguiendo los procedimientos establecidos. 7. Proyectar cuando le sea requerido y/o direccionar la respuesta según su competencia a la correspondencia que sea recibida en la dependencia asignada. 8. Asistir cuando le sea requerido en la elaboración y/o recopilación de información para la gestión de los diferentes informes y reportes de la dependencia. 9. Participar activamente en los planes de emergencia y seguridad a instalaciones de la Unidad Nacional de Protección y de los lugares donde se encuentre el beneficiario, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 10. Portar y dar buen uso al armamento de dotación asignado durante la prestación del servicio, acatando y aplicando de manera rigurosa las medidas de seguridad y la normatividad vigente, así como el respectivo permiso de porte del arma y el carnet de 	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 203 de 224 Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP”

- identificación institucional, y propender por el cuidado del armamento a su cargo para que permanezca en óptimas condiciones de funcionamiento.
11. Realizar revisiones preventivas, barridos de ruta, seguimiento a los planes de avanzadas y verificación protectiva adoptados a la población objeto o eventos especiales, de acuerdo con la necesidad del servicio requerido por los beneficiarios del Programa de Prevención y Protección de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos.
 12. Apoyar cuando se le requiera, las actividades tendientes a la formación, entrenamiento y reentrenamiento en materia de seguridad y protección con miras a fortalecer la seguridad de los beneficiarios del Programa de Prevención y Protección.
 13. Hacer seguimiento a las medidas otorgadas y su adecuado uso por parte de los beneficiarios, propendiendo por el sostenimiento de los recursos públicos disponibles por la Unidad Nacional de Protección - UNP.
 14. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de 1991.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Enfoque de Género y Diferencial.
- Primeros Auxilios.
- Gestión del Riesgo.
- Seguridad pública.
- Seguridad preventiva.
- Seguridad a instalaciones.
- Técnicas de Protección y Autoprotección.
- Manejo de armas.
- Técnicas de conducción ofensiva y/o defensiva para la protección.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

OTROS REQUISITOS

- Certificado de Curso Fundamentación y/o Reentrenamiento de Escoltas o Curso con Contenido Formativo Equivalente, vigente.
- Certificado médico de aptitud psicofísica para manejo y porte de armas, vigente, válido y apto. (INGRESO)
- Licencia de conducción activa. Categoría B1 o B2.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica

OTROS REQUISITOS

RESOLUCIÓN DGRG ____1669____ DE 2024

Página 204 de 224 Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP”

No aplica

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 205 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

CA-AP-4071-16-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Agente de Protección
CÓDIGO	4071
GRADO	16
N° DE CARGOS	Doscientos (200)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Protección	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las actividades operativas de protección y apoyar las actividades operativas de análisis del riesgo de las poblaciones objeto y de los beneficiarios de los programas de prevención y protección; así como asistir en las labores administrativas de carácter asistencial que se requieran, conforme con los procedimientos y protocolos establecidos, contribuyendo al logro de los objetivos de la Unidad Nacional de Protección - UNP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las actividades tendientes a lograr la protección de la Población objeto, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos, haciendo buen uso de los medios logísticos y dotaciones disponibles dentro del marco jurídico que señala la ley. 2. Apoyar en la implementación de las medidas de protección aprobadas siguiendo los procedimientos establecidos. 3. Conducir el vehículo que le sea asignado cuando así se establezca en el esquema de protección del cual hace parte, propendiendo por el buen uso y cuidado a fin de que el automotor permanezca en óptimas condiciones de funcionamiento, para el uso exclusivo de la prestación del servicio de protección, acatando las normas de tránsito y guardando las recomendaciones de seguridad vigentes durante todos los desplazamientos de los beneficiarios del Programa de Prevención y Protección a su cargo. 4. Participar en los planes de emergencia y seguridad a instalaciones de la Unidad Nacional de Protección y de los lugares donde se encuentre el beneficiario, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 5. Portar y dar buen uso al armamento de dotación asignado durante la prestación del servicio, acatando y aplicando de manera rigurosa las medidas de seguridad y la normatividad vigente, así como el respectivo permiso de porte del arma y el carnet de identificación institucional, y propender por el cuidado del armamento a su cargo para que permanezca en óptimas condiciones de funcionamiento. 6. Participar en actividades relacionadas con la valoración preliminar del riesgo, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad, con el fin de identificar de forma oportuna los niveles de riesgo de las personas, grupos y/o comunidades de los programas de protección a cargo de la Unidad Nacional de Protección. 7. Apoyar en el desarrollo de actividades relacionadas con los estudios de seguridad a instalaciones y/o inspecciones técnicas de seguridad con el fin de identificar vulnerabilidades. 8. Colaborar en el diseño de nuevas alternativas de tratamiento y generación de nuevos procedimientos correspondientes al Programa de Prevención y Protección a poblaciones objeto. 9. Apoyar cuando le sea requerido y comunicar de acuerdo con su competencia la información que se requiera para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos radicados a la entidad. 	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 206 de 224 Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP”

10. Asistir cuando le sea requerido en la elaboración y/o recopilación de información para la gestión de los diferentes informes y reportes de la dependencia
11. Apoyar en el seguimiento a las medidas otorgadas y su adecuado uso por parte de los beneficiarios, propendiendo por el sostenimiento de los recursos públicos disponibles por la Unidad Nacional de Protección - UNP.
12. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de 1991.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Enfoque de Género y Diferencial.
- Primeros Auxilios.
- Gestión del Riesgo.
- Seguridad pública.
- Seguridad preventiva.
- Seguridad a instalaciones.
- Técnicas de Protección y Autoprotección.
- Manejo de armas.
- Técnicas de conducción ofensiva y/o defensiva para la protección.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

OTROS REQUISITOS

- Certificado de Curso Fundamentación y/o Reentrenamiento de Escoltas o Curso con Contenido Formativo Equivalente, vigente.
- Certificado médico de aptitud psicofísica para manejo y porte de armas, vigente, válido y apto. (INGRESO)
- Licencia de conducción activa. Categoría B1 o B2.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica

OTROS REQUISITOS

No aplica

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 207 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

CA-CM-4103-22-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	22
N° DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir y realizar inspección preventiva, correctiva y custodia del vehículo que le sea asignado, cumpliendo con la normatividad en tránsito y seguridad vial, así como efectuar las actividades administrativas y operativas cuando le sean requeridas, procurando desde sus funciones la integridad y seguridad de los beneficiarios del Programa de Prevención y Protección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo que le sea asignado cuando así se establezca en el esquema de protección del cual hace parte, propendiendo por el buen uso y cuidado a fin de que el automotor permanezca en óptimas condiciones de funcionamiento, para el uso exclusivo de la prestación del servicio de protección, acatando las normas de tránsito y guardando las recomendaciones de seguridad vigentes durante todos los desplazamientos de los beneficiarios del Programa de Prevención y Protección a su cargo. 2. Inspeccionar el estado físico y mecánico del vehículo, herramientas, equipo de seguridad y de carretera, velando por su buen funcionamiento, mantenimiento, aseo y conservación, e informar las acciones preventivas al área correspondiente sobre las novedades que observe al respecto, con el fin de velar porque el vehículo se encuentre en condiciones óptimas para la prestación del servicio de protección. 3. Portar y dar buen uso al armamento de dotación asignado durante la prestación del servicio, acatando y aplicando de manera rigurosa las medidas de seguridad y la normatividad vigente, así como el respectivo permiso de porte del arma y el carnet de identificación institucional, y propender por el cuidado del armamento a su cargo para que permanezca en óptimas condiciones de funcionamiento. 4. Llevar y participar en el diseño de estrategias de los controles que sobre la operación del vehículo se le indique, como planillas de recorrido, de inspección del vehículo y de mantenimiento bajo los formatos que se encuentren en vigencia en la dependencia asignada. 5. Cumplir con los procedimientos destinados para la protección, desplazamiento y evacuación del beneficiario asignado, en condiciones normales o excepcionales del servicio. 6. Asistir en acciones y diseño de estrategias en materia de Primeros Auxilios cuando así se requiera y velar dentro de su capacidad en la seguridad y protección de los beneficiarios del Programa de Prevención y Protección que le sean asignados. 7. Brindar asistencia administrativa y/o operativa de acuerdo con su competencia, a las dependencias asignadas que así lo requieran, siguiendo las instrucciones recibidas y contribuyendo en los diferentes procesos, procedimientos y métodos establecidos, en términos de eficacia y efectividad. 8. Apoyar en las labores administrativas y/o operativas que le sean asignadas en concordancia con la naturaleza de sus funciones por el supervisor inmediato. 	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669___ DE 2024

Página 208 de 224 Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP”

9. Apoyar en los procesos de inducción, reintroducción, formaciones, capacitaciones, talleres y sensibilizaciones que la Unidad Nacional de Protección disponga para el buen ejercicio de sus funciones.
10. Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos físicos y/o electrónicos e información y en general sobre aquellos asuntos de la institución y de los beneficiarios de Programa de Prevención y Protección asignado que estén a su alcance o sean de su conocimiento en el ejercicio de sus funciones
11. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de 1991.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Enfoque de Género y Diferencial.
- Primeros Auxilios.
- Conducción de vehículo.
- normas de tránsito vigentes.
- Protocolo de servicio al ciudadano.
- Mecánica automotriz.
- Protección de personas.
- Manejo ofensivo - evasivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en cualquier disciplina académica de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento - NBC.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

OTROS REQUISITOS

- Certificado de Curso Fundamentación y/o Reentrenamiento de Escoltas o Curso con Contenido Formativo Equivalente, vigente.
- Certificado médico de aptitud psicofísica para manejo y porte de armas, vigente, válido y apto. (INGRESO)
- Licencia de conducción activa. Categoría B1 o B2.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
OTROS REQUISITOS	
No aplica	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 209 de 224 Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP”

CA-CM-4103-20-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	20
N° DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir y realizar inspección preventiva, correctiva y custodia del vehículo que le sea asignado, cumpliendo con la normatividad en tránsito y seguridad vial, así como brindar acompañamiento y apoyo en las actividades administrativas cuando le sean requeridas, procurando desde sus funciones la integridad y seguridad de los beneficiarios del Programa de Prevención y Protección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo que le sea asignado cuando así se establezca en el esquema de protección del cual hace parte, propendiendo por el buen uso y cuidado a fin de que el automotor permanezca en óptimas condiciones de funcionamiento, para el uso exclusivo de la prestación del servicio de protección, acatando las normas de tránsito y guardando las recomendaciones de seguridad vigentes durante todos los desplazamientos de los beneficiarios del Programa de Prevención y Protección a su cargo. 2. Inspeccionar el estado físico y mecánico del vehículo, herramientas, equipo de seguridad y de carretera, velando por su buen funcionamiento, mantenimiento, aseo y conservación, e informar y apoyar en el diseño de acciones preventivas sobre las novedades que observe al respecto, velando porque el vehículo se encuentre en condiciones óptimas para la prestación del servicio de protección. 3. Portar y dar buen uso al armamento de dotación asignado durante la prestación del servicio, acatando y aplicando de manera rigurosa las medidas de seguridad y la normatividad vigente, así como el respectivo permiso de porte del arma y el carnet de identificación institucional, y propender por el cuidado del armamento a su cargo para que permanezca en óptimas condiciones de funcionamiento. 4. Realizar seguimiento y aportar en la actualización de la documentación que sobre la operación del vehículo se le indique, como planillas de recorrido, de inspección del vehículo y de mantenimiento bajo los formatos que se encuentren en vigencia en la dependencia asignada. 5. Cumplir con los procedimientos destinados para la protección, desplazamiento y evacuación del beneficiario asignado, en condiciones normales o excepcionales del servicio. 6. Aplicar y participar en acciones de mejora de Primeros Auxilios cuando así se requiera y velar dentro de su capacidad en la seguridad y protección de los beneficiarios del Programa de Prevención y Protección que le sean asignados. 7. Brindar asistencia operativa y/o de archivo de acuerdo con su formación y conocimiento, a las dependencias asignadas de carácter misional de la Unidad Nacional de Protección que así lo requieran, siguiendo las instrucciones recibidas y contribuyendo en los diferentes procesos, procedimientos y métodos establecidos, en términos de eficacia y efectividad. 	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 210 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

8. Apoyar en los procesos de inducción, reinducción, formaciones, capacitaciones, talleres y sensibilizaciones que la Unidad Nacional de Protección disponga para el buen ejercicio de sus funciones.
9. Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos físicos y/o electrónicos e información y en general sobre aquellos asuntos de la institución y de los beneficiarios del Programa de Prevención y Protección asignado que estén a su alcance o sean de su conocimiento en el ejercicio de sus funciones
10. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran de acuerdo con su competencia y la de la dependencia asignada.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de 1991.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Enfoque de Género y Diferencial.
- Primeros Auxilios.
- Conducción de vehículo.
- normas de tránsito vigentes.
- Protocolo de servicio al ciudadano.
- Mecánica automotriz.
- Protección de personas.
- Manejo ofensivo - evasivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

OTROS REQUISITOS

- Certificado de Curso Fundamentación y/o Reentrenamiento de Escoltas o Curso con Contenido Formativo Equivalente, vigente.
- Certificado médico de aptitud psicofísica para manejo y porte de armas, vigente, válido y apto. (INGRESO)
- Licencia de conducción activa. Categoría B1 o B2.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica

OTROS REQUISITOS

No aplica

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 211 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

CA-CM-4103-18-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	18
N° DE CARGOS	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir y realizar inspección preventiva, correctiva y custodia del vehículo que le sea asignado, cumpliendo con la normatividad en tránsito y seguridad vial, procurando desde sus funciones la integridad y seguridad de los beneficiarios del Programa de Prevención y Protección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo que le sea asignado cuando así se establezca en el esquema de protección del cual hace parte, propendiendo por el buen uso y cuidado a fin de que el automotor permanezca en óptimas condiciones de funcionamiento, para el uso exclusivo de la prestación del servicio de protección, acatando las normas de tránsito y guardando las recomendaciones de seguridad vigentes durante todos los desplazamientos de los beneficiarios del Programa de Prevención y Protección a su cargo. 2. Inspeccionar el estado físico y mecánico del vehículo, herramientas, equipo de seguridad y de carretera, velando por su buen funcionamiento, mantenimiento, aseo y conservación, aplicar las acciones correctivas necesarias procurando que el vehículo se encuentre en condiciones óptimas para la prestación del servicio de protección. 3. Portar y dar buen uso al armamento de dotación asignado durante la prestación del servicio, acatando y aplicando de manera rigurosa las medidas de seguridad y la normatividad vigente, así como el respectivo permiso de porte del arma y el carnet de identificación institucional, y propender por el cuidado del armamento a su cargo para que permanezca en óptimas condiciones de funcionamiento. 4. Realizar seguimiento a los controles que sobre la operación del vehículo se le indique, como planillas de recorrido, de inspección del vehículo y de mantenimiento bajo los formatos que se encuentren en vigencia en la dependencia. 5. Cumplir con los procedimientos destinados para la protección, desplazamiento y evacuación del beneficiario asignado, en condiciones normales o excepcionales del servicio. 6. Asistir en acciones de Primeros Auxilios y brindar apoyo cuando así se requiera, velando dentro de su capacidad en la seguridad y protección de los beneficiarios del Programa de Prevención y Protección que le sean asignados. 7. Apoyar y transferir su conocimiento a quienes desempeñan las funciones acordes a esta denominación de empleo, técnicas de protección y seguridad vial. 8. Apoyar y participar activamente en los procesos de inducción, reinducción, formaciones, capacitaciones, talleres y sensibilizaciones que la Unidad Nacional de Protección disponga para el buen ejercicio de sus funciones. 9. Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos físicos y/o electrónicos e información y en general sobre aquellos asuntos de la institución y de los beneficiarios al Programa de Prevención y Protección asignado que estén a su alcance o sean de su conocimiento. 	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669___ DE 2024

Página 212 de 224 Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP”

10. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran de acuerdo con su competencia y la de la dependencia o área asignada.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de 1991.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Enfoque de Género y Diferencial.
- Primeros Auxilios.
- Conducción de vehículo.
- normas de tránsito vigentes.
- Protocolo de servicio al ciudadano.
- Mecánica automotriz.
- Protección de personas.
- Manejo ofensivo - evasivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

OTROS REQUISITOS

- Certificado de Curso Fundamentación y/o Reentrenamiento de Escoltas o Curso con Contenido Formativo Equivalente, vigente.
- Certificado médico de aptitud psicofísica para manejo y porte de armas, vigente, válido y apto. (INGRESO)
- Licencia de conducción activa. Categoría B1 o B2.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica

OTROS REQUISITOS

No aplica

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 213 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

CA-CM-4103-16-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	16
N° DE CARGOS	Cuarenta y cuatro (44)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir y participar en la inspección preventiva, correctiva y custodia del vehículo que le sea asignado, cumpliendo con la normatividad en tránsito y seguridad vial, procurando desde sus funciones la integridad y seguridad de los beneficiarios del Programa de Prevención y Protección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo que le sea asignado cuando así se establezca en el esquema de protección del cual hace parte, propendiendo por el buen uso y cuidado a fin de que el automotor permanezca en óptimas condiciones de funcionamiento, para el uso exclusivo de la prestación del servicio de protección, acatando las normas de tránsito y guardando las recomendaciones de seguridad vigentes durante todos los desplazamientos de los beneficiarios del Programa de Prevención y Protección a su cargo. 2. Participar activamente en la inspección del estado físico y mecánico del vehículo, herramientas, equipo de seguridad y de carretera, velando por su buen funcionamiento, mantenimiento, aseo y conservación, e informar las acciones preventivas al área correspondiente sobre las novedades que observe al respecto, con el fin de velar porque el vehículo se encuentre en condiciones óptimas para la prestación del servicio de protección. 3. Portar y dar buen uso al armamento de dotación asignado durante la prestación del servicio, acatando y aplicando de manera rigurosa las medidas de seguridad y la normatividad vigente, así como el respectivo permiso de porte del arma y el carnet de identificación institucional, y propender por el cuidado del armamento a su cargo para que permanezca en óptimas condiciones de funcionamiento. 4. Llevar los controles que sobre la operación del vehículo se le indique, como planillas de recorrido, de inspección del vehículo y de mantenimiento bajo los formatos que se encuentren en vigencia en la dependencia. 5. Cumplir con los procedimientos destinados para la protección, desplazamiento y evacuación del beneficiario asignado, en condiciones normales o excepcionales del servicio. 6. Asistir en acciones de Primeros Auxilios cuando así se requiera y velar dentro de su capacidad en la seguridad y protección de los beneficiarios del Programa de Prevención y Protección que le sean asignados. 7. Apoyar en los procesos de inducción, reinducción, formaciones, capacitaciones, talleres y sensibilizaciones que la Unidad Nacional de Protección disponga para el buen ejercicio de sus funciones. 8. Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos físicos y/o electrónicos e información y en general sobre aquellos asuntos de la institución y de los beneficiarios del Programa de Prevención y Protección asignado que estén a su alcance o sean de su conocimiento 	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 214 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

9. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran de acuerdo con su competencia y la de la dependencia asignada.	
10. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de 1991. • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. • Políticas, normas y conceptos de protección a personas. • Enfoque de Género y Diferencial. • Primeros Auxilios. • Conducción de vehículo. • normas de tránsito vigentes. • Protocolo de servicio al ciudadano. • Mecánica automotriz. • Protección de personas. • Manejo ofensivo - evasivo. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.
OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Curso Fundamentación y/o Reentrenamiento de Escoltas o Curso con Contenido Formativo Equivalente, vigente. • Certificado médico de aptitud psicofísica para manejo y porte de armas, vigente, válido y apto. (INGRESO) • Licencia de conducción activa. Categoría B1 o B2. 	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
OTROS REQUISITOS	
No aplica	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 215 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

CA-SE-4210-23-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	23
N° DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y realizar las labores logísticas y de asistencia administrativa requeridas para el funcionamiento del despacho, conforme con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Unidad Nacional de Protección y las instrucciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y responder por la recepción, radicación, clasificación, distribución y trámite de la correspondencia de documentos internos y externos de la dependencia o área asignada. 2. Realizar seguimiento, mantener actualizados y custodiar los registros de carácter técnico, administrativos y/o financieros y responder por la exactitud de los mismos. 3. Asistir logísticamente al superior inmediato de acuerdo con las necesidades de la dependencia, para lograr el óptimo desarrollo de los, proyectos, procesos, procedimientos y actividades. 4. Orientar a los usuarios internos y externos que se acerquen al despacho de la dependencia asignada y suministrar la información que les sea solicitada, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Adelantar las actividades de clasificación, actualización y manejo de los documentos de la dependencia, de acuerdo con el sistema de gestión documental, organizando, custodiando y llevando el inventario del archivo de gestión de la dependencia o área asignada. 6. Redactar memorandos, oficios, cartas, circulares y demás documentos propios de la dependencia, así como tramitar la correspondencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior inmediato. 7. Realizar seguimiento y control de los documentos tramitados por la dependencia o área asignada, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Organizar y mantener actualizada la agenda de citas, reuniones y eventos del superior inmediato, así como, atender las llamadas telefónicas, de acuerdo con las instrucciones recibidas y lineamientos establecidos. 9. Organizar los preparativos y atender a los servidores públicos de los diferentes organismos y entidades que requieran reunirse con su superior inmediato. 10. Verificar periódicamente el consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar las necesidades de los mismos, solicitando oportunamente los requerimientos correspondientes para el óptimo funcionamiento del despacho. 11. Brindar asistencia administrativa y secretarial, enfocada a facilitar el desarrollo de actividades en la dependencia o área asignada, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Asistir en la elaboración y/o recopilación de información para la gestión de los diferentes informes y reportes de la dependencia o área asignada. 13. Proyectar y/o direccionar la respuesta según su competencia a la correspondencia que sea recibida en la dependencia o área asignada. 	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 216 de 224 Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP”

14. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de 1991.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Enfoque de Género y Diferencial.
- Archivística y/o Gestión Documental.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
- Protocolo de servicio al ciudadano.
- Técnicas de redacción.
- Técnicas secretariales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

OTROS REQUISITOS

No aplica

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica

OTROS REQUISITOS

No aplica

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 217 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

CA-SE-4210-18-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	18
N° DE CARGOS	Ocho (8)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores logísticas y de asistencia administrativa requeridas para el funcionamiento del despacho, conforme con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Unidad Nacional de Protección y las instrucciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y responder por la recepción, radicación, clasificación, distribución y trámite de la correspondencia de documentos internos y externos de la dependencia o área asignada. 2. Realizar seguimiento, mantener actualizados y custodiar los registros, administrativos y/o financieros y responder por la exactitud de los mismos. 3. Asistir logísticamente al superior inmediato de acuerdo con las necesidades de la dependencia, para lograr el óptimo desarrollo de los, proyectos, procesos, procedimientos y actividades. 4. Asistir y brindar apoyo administrativa y secretarial, enfocada a facilitar el desarrollo de actividades en la dependencia asignada, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Adelantar las actividades de clasificación, actualización y manejo de los documentos de la dependencia, de acuerdo con el sistema de gestión documental, organizando, custodiando y llevando el inventario del archivo de gestión de la dependencia. 6. Redactar memorandos, oficios, cartas, circulares y demás documentos propios de la dependencia, así como tramitar la correspondencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior inmediato. 7. Realizar seguimiento y control de los documentos tramitados por la dependencia o área asignada, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Organizar y mantener actualizada la agenda de citas, reuniones y eventos del superior inmediato, así como, atender las llamadas telefónicas, de acuerdo con las instrucciones recibidas y lineamientos establecidos. 9. Adelantar los preparativos y atender a los servidores públicos de los diferentes organismos y entidades que requieran reunirse con su superior inmediato. 10. Realizar el control periódico sobre consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar las necesidades de los mismos, solicitando oportunamente los requerimientos correspondientes para el óptimo funcionamiento. 11. Asistir en la elaboración y/o recopilación de información para la gestión de los diferentes informes y reportes de la dependencia. 12. Proyectar y/o direccionar la respuesta según su competencia a la correspondencia que sea recibida en la dependencia o área asignada. 13. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de 1991. 	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 218 de 224 Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP”

- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Enfoque de Género y Diferencial.
- Archivística y/o Gestión Documental.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
- Protocolo de servicio al ciudadano.
- Técnicas de redacción.
- Técnicas secretariales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

OTROS REQUISITOS

No aplica

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica

OTROS REQUISITOS

No aplica

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 219 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

CA-SE-4210-16-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	16
N° DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades administrativas y logísticas, mantener organizada la información, documentación y la correspondencia de la dependencia, conforme con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Unidad Nacional de Protección y las instrucciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar, recibir, revisar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia asignada. 2. Realizar seguimiento, mantener actualizados y custodiar los registros que le sean asignados en la dependencia. 3. Suministrar la información que les sea solicitada y orientar a los usuarios internos y externos, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Mantener actualizada la agenda de citas brindando el acompañamiento que le sea requerido, así como apoyar la atención al público, elaboración y archivo de documentos, comunicación personal, escrita y telefónica de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos del superior inmediato. 5. Realizar memorandos, oficios, cartas, circulares y demás documentos de la dependencia, así como tramitar la correspondencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato. 6. Realizar el registro de los documentos que le sean asignados, tramitados por la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Apoyar logísticamente y brindar acompañamiento a las diferentes actividades que requiera su superior inmediato. 8. Realizar el control periódico sobre consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar las necesidades de los mismos, solicitando oportunamente los requerimientos correspondientes para el óptimo funcionamiento. 9. Asistir en la elaboración y/o recopilación de información para la gestión de los diferentes informes y reportes de la dependencia. 10. Apoyar en la proyección y/o direccionamiento de la respuesta según su competencia a la correspondencia que sea recibida en la dependencia asignada. 11. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de 1991. • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. • Políticas, normas y conceptos de protección a personas. • Enfoque de Género y Diferencial. • Archivística y/o Gestión Documental. 	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 220 de 224 Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP”

<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). • Protocolo de servicio al ciudadano. • Técnicas de redacción. • Técnicas secretariales. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral.
OTROS REQUISITOS	
No aplica	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
OTROS REQUISITOS	
No aplica	

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 221 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

CA-SE-4210-15-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	15
N° DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir administrativa y logísticamente, de acuerdo con las necesidades de la dependencia, conforme con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Unidad Nacional de protección y las instrucciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar, Recibir, revisar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia o área asignada. 2. Clasificar, mantener actualizados y custodiar los registros que le sean asignados en la dependencia o área. 3. Suministrar la información que les sea solicitada y orientar a los usuarios internos y externos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Asistir secretarial y administrativamente, facilitando el desarrollo de actividades en la dependencia o área asignada. 5. Digitalizar los documentos que le sean asignados, de acuerdo con la competencia de la dependencia o área. 6. Proyectar memorandos, oficios, cartas, circulares y demás documentos propios de la dependencia o área asignada, así como tramitar la correspondencia de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior inmediato. 7. Clasificar y registrar los documentos que le sean asignados tramitados por la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Mantener actualizada la agenda de citas, reuniones del superior inmediato, brindar información y acompañamiento cuando le sea requerido. 9. Asistir logísticamente en las actividades propias de los eventos desarrollados en la dependencia o área asignada, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Verificar periódicamente el consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar las necesidades de los mismos, solicitando oportunamente los requerimientos correspondientes para el óptimo funcionamiento del despacho. 11. Asistir en la elaboración y/o recopilación de información para la gestión de los diferentes informes y reportes de la dependencia o área asignada. 12. Proyectar y/o direccionar la respuesta según su competencia a la correspondencia que sea recibida en la dependencia o área asignada. 13. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de 1991. • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. • Políticas, normas y conceptos de protección a personas. • Enfoque de Género y Diferencial. 	

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 222 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

<ul style="list-style-type: none"> • Archivística y/o Gestión Documental. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). • Protocolo de servicio al ciudadano. • Técnicas de redacción. • Técnicas secretariales. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	No requiere experiencia.
OTROS REQUISITOS	
No aplica	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Artículo 2º: La casilla "Otros Requisitos" será de cumplimiento obligatorio para los empleos que la contemplen, en atención a las necesidades especiales requeridas para el adecuado cumplimiento de la misionalidad de la entidad.

Artículo 3º: Será responsabilidad de la Subdirección de Talento Humano de la Unidad Nacional de Protección entregar mediante correo electrónico institucional copia de las funciones y competencias aplicables a los servidores públicos, según los empleos que estos desempeñen.

Artículo 4º: Todos los servidores públicos de la Unidad Nacional de Protección – UNP, además de las funciones establecidas para cada uno de los cargos, deberán realizar las siguientes funciones, en el ámbito de su competencia:

1. Proyectar las respuestas a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) y demás correspondencia que le pertenezcan al ámbito de competencia de la dependencia a través de los sistemas de información de la Unidad, dentro de los términos de ley y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Dar cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 13 del artículo 2.4.1.2.2 del Decreto Único Reglamentario 1066 de 2015 o la norma que haga sus veces, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI, a las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información y procedimientos, guías e instructivos definidos por la UNP para el manejo de los recursos tecnológicos, sistemas de la información, información física y demás medios de conservación que contengan información institucional.
3. Apoyar el sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, en lo correspondiente a los temas asignados y conforme a las normas internacionales ISO implementadas en la UNP, las instrucciones del superior inmediato, las necesidades de la dependencia y los procedimientos establecidos.
4. Cumplir en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan Estratégico de Seguridad Vial con las responsabilidades y obligaciones de los trabajadores y con el cumplimiento de la normatividad legal vigente en temas de

RESOLUCIÓN DGRG ____ 1669 ____ DE 2024

Página 223 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

- seguridad y salud en el trabajo, seguridad vial, gestión ambiental y cualquier otra norma aplicable.
5. Cumplir en el marco del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, o en aquel que lo adicione, modifique o sustituya.
 6. Apoyar en la elaboración y/o recopilación de información para la gestión de los diferentes informes y reportes de la dependencia
 7. Clasificar y organizar los archivos y documentos correspondientes a la labor de sus funciones, teniendo en cuenta la normatividad vigente de gestión documental.
 8. Guardar absoluta reserva de la información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.
 9. Ejecutar los procesos y procedimientos propios del área de desempeño en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
 10. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre los temas propios de la dependencia, con el objeto de fortalecer las competencias de los funcionarios de la entidad en estos temas.
 11. Mantener actualizado los sistemas de información y los soportes del ejercicio de sus funciones, para una adecuada consulta y propiciar la seguridad de los mismos.
 12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
 13. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de estos.

Artículo 5º: Todos los empleos del nivel PROFESIONAL de la Unidad Nacional de Protección, además de las funciones establecidas para cada uno de los cargos, deberán realizar las siguientes funciones, en el ámbito de su competencia:

1. Cooperar en diseño, implementación y seguimiento de planes, programas, proyectos y actividades correspondientes a la dependencia de desempeño de acuerdo con su competencia y siguiendo las pautas dadas por el Sistema de Gestión integrada.
2. Proponer y verificar la eficacia de los indicadores y herramientas de seguimiento al desarrollo de los programas, proyectos y las actividades que le corresponden a la dependencia, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
3. Coadyuvar en la verificación de la implementación de los procedimientos, recomendar ajustes a las estrategias de operación, controles y flujos de tareas y proponer las acciones que hagan eficiente y eficaz la correspondiente prestación de los servicios.
4. Identificar posibles riesgos y considerar las acciones que deban ser adoptadas con el fin de lograr los objetivos y los planes de la dependencia, teniendo identificadas las dificultades que puedan incidir en alguna forma sobre su cumplimiento.
5. Recopilar material y proyectar los documentos en que se indique la gestión realizada y los logros alcanzados, siguiendo las instrucciones que le sean dadas por el jefe inmediato.
6. Emitir conceptos técnicos frente asuntos de su competencia y absolver las diferentes consultas que se puedan presentar, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Aportar en los estudios e investigaciones académicas que busquen perfeccionar la prestación de los servicios de la Unidad y la oportuna consecución de los planes, programas y proyectos, así como un manejo y uso adecuado de los recursos con que cuenta la entidad.
8. Fomentar y utilizar sistemas de información o herramientas informáticas, para hacer un manejo adecuado de los recursos de la Unidad.

Artículo 6º: Para la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos de cada empleo, se tendrán en cuenta los requisitos previstos en cada perfil junto con sus correspondientes alternativas, en los términos que le sean aplicables dentro de lo dispuesto en el Decreto 770 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015.

Artículo 7º: Derogatorias. La presente Resolución deroga en todas sus partes la Resolución 0047 de 16 de enero de 2017, y demás disposiciones que le sean contrarias.

RESOLUCIÓN DGRG ___ 1669 ___ DE 2024

Página 224 de 224 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

Artículo 8°: Vigencia La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 16 SEP 2024



AUGUSTO RODRIGUEZ BALLESTEROS
DIRECTOR GENERAL

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	Carlos Andres Cardenas Aguiar		
Proyectó	Jeison Stiver Daza Daza		
Proyectó	Paula Andrea Martínez Castillo		
Revisó	Liliana Camargo Molina		
Revisó	Jenny Paola Rodríguez Uribe		
Revisó	Sandra Milena Ardila Cubides		
Revisó	Miguel Ángel Quiroga Ruiz		
Revisó	Johanna Patricia Reyes Marciales		
Revisó	María Fernanda Reyes Sarmiento		
Revisó	Daniel Augusto Jorge El Saieh Sánchez		
Revisó	Juan Camilo Chavarro Marín		
Aprobó	Augusto Rodríguez Ballesteros		

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma.