



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

RESOLUCIÓN **0047** DE 2017
(16 ENE 2017)

"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección - UNP y se dictan otras disposiciones"

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN - UNP

En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 770 de 2005, Decreto 2539 de 2005, Decreto 1083 de 2015, y el numeral 15 del artículo 11 del Decreto Ley 4065 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Nacional establece que *"no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento..."*

Que de acuerdo al Decreto 770 de 2005 y Decreto 2539 de 2005, se establece que todas las entidades Públicas deberán ajustar y modificar el MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES y a su vez estar acorde con las Competencias Laborales para los empleados públicos.

Que mediante el Decreto Compilatorio 1083 de 2015, fueron establecidas las funciones y requisitos generales para el desempeño de los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional, al igual que los parámetros para la adopción y ajuste de los manuales específicos de funciones y competencias laborales.

Que mediante la resolución No. 0250 de 04 de mayo de 2015, la Unidad Nacional de Protección adopto su Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, el cual fue modificado mediante la Resolución No. 0398 de 17 de junio de 2016.

Que se hace necesario ajustar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, de acuerdo a las necesidades internas de la entidad y a las normas legales vigentes, para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección - UNP y derogar las disposiciones que le sean contrarias.

Que en mérito de lo expuesto este despacho,

[Firma]

RESUELVE:

Artículo 1º: Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP, así:

DESPACHO DEL DIRECTOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director General
Código:	0015
Grado:	24
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Director General
Cargo del Jefe Inmediato:	Consejo Directivo / Presidente de la República

II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección General**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la Unidad, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos para la Unidad, de acuerdo con las necesidades del sector y las normas vigentes, y velar por la creación de una cultura de respeto y garantía de los Derechos Humanos al interior de la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Acatar las directrices e instrucciones impartidas por el Consejo Directivo de la Unidad, de conformidad con las funciones establecidas para este órgano de dirección y administración y para la dirección general, en la normatividad vigente.
2. Proponer, fijar, dirigir, vigilar y controlar la aplicación de las políticas de operación y funcionamiento de la Unidad, la búsqueda de la visión, la ejecución de los planes, los programas y los proyectos a cargo de la Unidad, y velar por el cumplimiento de las funciones, los objetivos y la misión institucional, para el logro del objeto y cumplimiento de las funciones determinadas por la ley y las directrices del Consejo Directivo.
3. Adoptar todas las decisiones administrativas con el lleno de los requisitos establecidos en la ley, inherentes a sus funciones.
4. Administrar en forma eficaz y eficiente los recursos financieros, administrativos, tecnológicos y de personal, asignados para el adecuado funcionamiento de la Unidad, con sujeción al presupuesto, y a las normas que rigen la materia, velar por la ejecución presupuestal y el recaudo y manejo de los recursos de la Unidad.
5. Ejercer la potestad nominadora, así como aprobar las situaciones administrativas de los funcionarios adscritos a la planta de personal de la Unidad, de conformidad con la normatividad jurídica vigente.
6. Adoptar el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal de la Unidad y velar por su cumplimiento.
7. Crear los grupos internos de trabajo necesarios para atender las necesidades y funciones propias de la Unidad, en concordancia con los lineamientos que el Gobierno

Nacional estipule para la Función Pública.

8. Suscribir los informes de ley que soliciten autoridades competentes, sobre las funciones de la Unidad.
9. Garantizar el ejercicio del Control Interno y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones, con sujeción a lo dispuesto en la Ley 87 de 1993, y aquellas normas que la modifiquen o deroguen.
10. Fijar las políticas y procedimientos para la atención de peticiones, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y recepción de información que los ciudadanos formulen en relación con la misión y desempeño de la Unidad.
11. Imponer las sanciones a que haya lugar por infracciones al régimen de los recursos asignados a la protección, con excepción de lo dispuesto en artículo 76 de la Constitución Política.
12. Asesorar y acompañar al Ministerio del Interior en los asuntos internacionales relacionados con las competencias de la Unidad, cuando se requiera.
13. Actualizar, mantener y garantizar la seguridad y confiabilidad de la información que se genere de los actos administrativos de su competencia.
14. Asegurar que se realice en forma oportuna la planeación estratégica y táctica de la Unidad, dirigir, controlar, acompañar y hacer periódicamente seguimiento y evaluación de la ejecución general y resultados de la Unidad, para generar acciones de mejora.
15. Ejercer la representación legal de la Unidad.
16. Coordinar el Despacho del Director en las funciones propias de su cargo, así como dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a la dependencia a su cargo de conformidad con las normas vigentes y presentar propuestas sobre mejora de los procesos que desarrolla la misma.
17. Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y 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.
18. Organizar el funcionamiento de la Unidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con la Dirección de la Unidad Nacional de Protección; así como proponer ajustes a la organización interna y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos a cargo.
19. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la Dirección de la Unidad Nacional de Protección.
20. Velar desde la Dirección de la Unidad Nacional de Protección por la correcta ejecución de los procesos a cargo y por el cumplimiento de aquellos procesos y procedimientos que le corresponde a cada una de las dependencias de la Unidad.
21. Representar a la Unidad en reuniones relacionadas con asuntos de su competencia, en las que sea delegado, o que le corresponda.
22. Coordinar con las dependencias competentes, la definición y aplicación de los indicadores de gestión para la Unidad y la dependencia a su cargo.
23. Garantizar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la Unidad.
24. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control, necesarios para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen a la Unidad y la dependencia a su cargo sean tramitados y respondidos oportunamente.
25. Coordinar el ordenamiento de los gastos con el fin de asegurar el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo con las normas vigentes.
26. Expedir los actos administrativos necesarios para el buen desempeño de las funciones

- y responsabilidades de la Unidad Nacional de Protección.
27. Coordinar 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, de acuerdo con las normas vigentes
 28. Velar por la gestión efectiva del talento humano asignado, asegurando la realización de los procedimientos de Talento Humano establecidos para la Unidad, que correspondan a su rol, en particular lo referente a Evaluaciones de Desempeño del personal a cargo, inducción de funcionarios nuevos, capacitación permanente de funcionarios, etc.
 29. Velar por el buen manejo y la eficiencia en el uso de los recursos humanos, técnicos y financieros asignados para el desarrollo de los procesos de la Unidad.
 30. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
 31. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Estructura del Estado
- Administración Pública y de Hacienda Pública
- Derecho Público, Constitucional, Administrativo.
- Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario.
- Plan Nacional de Desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Arquitectura y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo; y	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVAS

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada; o Título profesional y Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 5 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02/V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Director General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la Unidad, asesorar y adelantar estudios e investigaciones sobre la gestión técnica de evaluación de riesgos, la protección de personas, grupos o comunidades en situación de riesgo para apoyar la toma de decisiones y la formulación de planes, programas y proyectos de la UNP.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Asesorar y aconsejar al Director General en la formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos de acuerdo a la planeación estratégica y a la normatividad vigente.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de 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.
3. Participar en el desarrollo de los objetivos y directrices de la UNP promoviendo el mejoramiento de la Unidad y en particular de los resultados de su gestión.
4. 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 con aquellas relacionadas con la identificación y valoración de riesgos.
5. Dar a conocer los 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.
6. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas y compromisos establecidos en el plan estratégico y auditorías de la Unidad.
7. Asistir y participar, en representación de la Unidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
8. Asesorar al Director General en el análisis de las políticas públicas formuladas por la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior relacionadas con la protección a los derechos a la vida, la libertad, la Integridad y la seguridad de personas, grupos o comunidades en situación de riesgo extraordinario o extremo, con el fin de identificar e implementar cambios en las obligaciones de la UNP derivados de las mencionadas políticas.
9. 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 UNP prestará a dicha Dirección 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.

10. Asesorar al Director General en la interlocución con la Oficina de Derechos Humanos de la Cancillería y con la Presidencia de la República.
11. Asesorar al Director General en los diferentes temas relacionados con Ley de Víctimas.
12. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
13. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Gestión Pública.
- Derechos Humanos
- Régimen Legal de Derechos Humanos
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Derecho Administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo; y	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Título profesional y sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada. O Título profesional adicional siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Director General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección General**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar a la Dirección General en el diseño, formulación y mejora de políticas, de acuerdo a la misionalidad de la entidad; prestar asesoría, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones, formulación de planes, programas y proyectos de la UNP.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Asesorar y aconsejar al Director General en la formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos de acuerdo a la planeación estratégica y a la normatividad vigente.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de 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.
3. Participar en el desarrollo de los objetivos y directrices de la UNP promoviendo el mejoramiento de la Unidad y en particular de los resultados de su gestión.
4. 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 con aquellas relacionadas con la identificación y valoración de riesgos.
5. Dar a conocer los 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.
6. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas y compromisos establecidos en el plan estratégico y auditorías de la Unidad.
7. Asistir y participar, en representación de la Unidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
8. Asesorar al Director General en el análisis de las políticas públicas formuladas por la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior relacionadas con la protección a los derechos a la vida, la libertad, la integridad y la seguridad de personas, grupos o comunidades en situación de riesgo extraordinario o extremo, con el fin de identificar e implementar cambios en las obligaciones de la UNP derivados de las mencionadas políticas.
9. 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 UNP prestará a dicha Dirección 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.

10. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.

11. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Director General o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Gestión Pública
- Derechos Humanos
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Derecho Administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo; y	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Título profesional y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. O Título profesional adicional siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Director General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de los proyectos y actividades administrativas propias del Despacho del Director de la Unidad Nacional de Protección de acuerdo a la normatividad vigente e instrucciones del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Apoyar la ejecución de los procesos del área, sugiriendo alternativas de tratamiento, mejora o generación de nuevos procedimientos.
2. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, siguiendo las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimiento utilizados.
3. Apoyar en el diseño, desarrollo, aplicación y seguimiento a los mecanismos y herramientas de gestión que permitan la mejora del servicio prestado por la dependencia.
4. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la organización.
5. Apoyar el diseño y elaboración de los formatos requeridos para el registro de la información generada en el proceso o procesos de la dependencia en la cual se encuentra asignado.
6. Desarrollar las actividades requeridas para la ejecución de los procesos y proyectos a cargo del Despacho del Director siguiendo los lineamientos del Director General.
7. Apoyar los procesos de implementación de las TRD de la dependencia a la cual pertenece siguiendo los parámetros dados por el proceso de gestión documental.
8. Apoyar la consecución y consolidación de información requerida para la presentación de informes para las diferentes dependencias de la Entidad.
9. Recopilar y consolidar la información necesaria para la generación de los indicadores y/o reportes requeridos por el superior inmediato.
10. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
11. Las demás que le sean asignadas por el Director General o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Ofimática.
- Conceptos básicos de Derechos Humanos.
- Conceptos de Atención al Cliente.
- Conceptos de Archivística y /o Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Economía, Administración y Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones internacionales, Derecho y afines; y	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Aprobación de tres (3) años de educación superior y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Director General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Director General en labores secretariales y administrativas, en particular la atención de las personas que llegan o llaman al Despacho; administrar la información del Despacho, aplicando el Sistema de Gestión Documental.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Despacho del Director.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero que le sean encomendados y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar de manera personal y telefónica a los usuarios y visitantes del Despacho del Director y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Director General.
5. Tomar dictados y elaborar los trabajos de digitación que sean requeridos en el desarrollo de las actividades del Despacho del Director.
6. Llevar el control diario de los compromisos del Director General, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender.
7. Efectuar los preparativos y atender a los ejecutivos y funcionarios de los diferentes organismos y entidades, que requieran entrevistarse con el Director General.
8. Colaborar con la organización y disposición de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter Institucional.
9. Numerar, fechar y radicar los actos administrativos que deba suscribir el Director General y realizar su respectivo trámite según sus instrucciones.
10. Llevar el control periódico sobre consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar las necesidades reales de los mismos, preparar y solicitar oportunamente los requerimientos correspondientes.
11. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
12. Las demás que le sean asignadas por el Director General o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
• Conceptos de Archivística y /o Gestión Documental. • Ofimática. • Servicio al cliente	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior; y	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Título de bachiller y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral.	

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General de Unidad Administrativa Especial
Código:	0037
Grado:	23
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL - Secretaria General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar la fijación e implementación de políticas presupuestales, financieras y contables y procesos relacionados con la adquisición de bienes y servicios, gestión administrativa y logística de la Unidad, de acuerdo a las normas legales y fiscales vigentes, así como velar por el cumplimiento de las normas sustantivas y procesales en materia disciplinaria.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Dirigir, coordinar y adelantar la ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos financieros y contables, contratación pública, servicios administrativos y gestión documental
2. Gestionar, en coordinación con la Oficina de Planeación e Información, la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales.
3. Elaborar y presentar en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación e Información y demás responsables, el anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos e Inversión de la Unidad, en los tiempos establecidos con el fin de dar continuidad al trámite respectivo realizando seguimiento al mismo.
4. Estructurar el Manual de Contratación de la Entidad fundamentado en la Ley de Contratación Pública y vigilar su estricto cumplimiento y mantenerlo actualizado
5. Dirigir la elaboración, aprobación y publicación del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, en coordinación con las demás dependencias, de acuerdo con las necesidades de bienes y servicios a adquirirse en cada vigencia
6. Ejecutar el Plan de Adquisiciones Anual de la entidad, conforme las normas que rigen la contratación pública, adelantando los procesos de selección y en la modalidad correspondiente.
7. Planear, programar, controlar y supervisar los procedimientos de almacenamiento, aseguramiento, suministro, custodia, distribución y baja de los bienes necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad.
8. Garantizar la correcta administración, ejecución, contabilización y rendición de informes fiscales, presupuestales, contables y de tesorería de la Unidad, dirigiendo y orientando las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros de la Unidad, así como la organización y control de las operaciones contables, presupuestales y de tesorería.

9. Planear, programar, controlar y supervisar los procedimientos de almacenamiento, aseguramiento, suministro, custodia, distribución y baja de los bienes necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad.
10. Garantizar la correcta administración, ejecución, contabilización y rendición de informes fiscales, presupuestales, contables y de tesorería de la Unidad, dirigiendo y orientando las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros de la Unidad, así como la organización y control de las operaciones contables, presupuestales y de tesorería.
11. Adelantar los procesos logísticos que permitan el funcionamiento de la infraestructura física y garanticen el acceso a los servicios públicos, transporte y demás medios necesarios para el desarrollo de las actividades misionales y de apoyo de la Unidad.
12. Definir los criterios y procedimientos en relación con el manejo de los bienes e inventarios de la Unidad, la gestión documental y los servicios generales, propendiendo por la efectividad en los procesos de apoyo a cargo de la dependencia.
13. Dirigir la consolidación del Programa Anual y Mensualizado de Caja, PAC, así como de vigencias y reservas presupuestales constituidas para su presentación a la Dirección Nacional de Crédito Público, Tesoro Nacional y el manejo administrativo al interior de la Unidad.
14. Efectuar los pagos de las obligaciones de la entidad de conformidad con las normas legales vigentes, dirigiendo y controlando el proceso de pagos por concepto de gastos de personal, así como de gastos generales y de inversión, de conformidad con los procedimientos establecidos.
15. Hacer seguimiento y controlar la ejecución de los recursos de la Unidad. Administrar adecuadamente las cuentas bancarias y de ahorros, de acuerdo con los estudios que se hayan realizado, con el fin de minimizar los saldos improductivos y optimizar los rendimientos de las cuentas.
16. Aplicar y realizar las operaciones en los sistemas de información establecidos para el cierre presupuestal y contable de cada vigencia.
17. Dirigir y orientar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros de la Unidad, así como la organización y control de las operaciones contables, presupuestales y de tesorería.
18. Dirigir y controlar la administración del Sistema de Información de Presupuesto de Gastos e Inversión, así como coordinar la ejecución del presupuesto, los traslados, adiciones y modificaciones, y presentar los informes sobre la ejecución presupuestal a los órganos de control externos, o al interior de la Unidad, que le sean requeridos.
19. Coordinar las labores para la generación y consolidación de los estados financieros y contables de la Unidad, y realizar su presentación cuando sea requerido tanto al interior de la misma, así como al comité directivo, a entidades externas y organismos de control.
20. Implementar el Control Interno Contable asociado a los procesos bajo su responsabilidad, así como controlar la administración del Sistema de Información Financiera de la Unidad, de acuerdo con las normas que regulan la materia.
21. Administrar adecuadamente las cuentas bancarias y de ahorros, de acuerdo con los estudios que se hayan realizado, con el fin de minimizar los saldos improductivos y optimizar los rendimientos de las cuentas.
22. Dirigir la prestación de servicios generales y suministro de bienes para el funcionamiento de la Unidad, así como la administración de los bienes muebles e inmuebles, de igual forma que el manejo del Sistema de Gestión Documental.
23. Dirigir el Grupo encargado de las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios de la Unidad y fallarlas en primera instancia.

24. Coordinar y adoptar los planes generales relacionados con el control interno disciplinario en la Unidad y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
25. Preparar los informes de control y seguimiento que requieran las distintas instancias, con la colaboración de las dependencias que correspondan y que deba rendir el Director General de la Unidad.
26. Adoptar 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.
27. Asistir 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.
28. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a la dependencia de conformidad con las normas vigentes.
29. Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y 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.
30. 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.
31. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la dependencia a su cargo.
32. Apoyar a las demás dependencias en la correcta ejecución de los procesos propios de la dependencia a su cargo y velar que en la Institución se cumplan esos procesos y procedimientos.
33. Representar a la Unidad en reuniones relacionadas con asuntos de la dependencia a su cargo, en las que sea delegado, o que le corresponda por competencia.
34. Coordinar con las dependencias competentes, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia a su cargo.
35. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
36. Velar por un trato digno, respetuoso y acorde con la situación particular de las personas que se acercan a la Unidad, y particularmente de aquellos ciudadanos, representantes de grupos, comunidades y defensores de Derechos Humanos que se acercan solicitando protección.
37. Fomentar el uso de los diferentes mecanismos de participación ciudadana, para facilitar el control social y la participación activa de la ciudadanía, necesarios para actuar en la toma de decisiones que involucren su bienestar tanto individual como colectivo y el cumplimiento de la misión de la Unidad.
38. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Conocimientos Básicos en Derechos Humanos.
- Gestión administrativa
- Contratación pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo; y	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional y título de postgrado en la modalidad de especialización y setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada. O título profesional y cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector de Unidad Administrativa Especial
Código:	0040
Grado:	21
No. De cargos	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Subdirección de Evaluación del Riesgo	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos de la dependencia en el marco del Sistema de Gestión Integrada MECl - Calidad y controlar y velar por el cumplimiento de los compromisos de la UNP relacionados con la evaluación del riesgo, de acuerdo a las normas vigentes y necesidades de la Unidad, con el fin de establecer los niveles de riesgos de personas, grupos y comunidades, de forma oportuna y con enfoque diferencial, a partir de la identificación y valoración de amenazas, vulnerabilidades y capacidades, que pudieren afectar los derechos a la vida, la libertad, la integridad y la seguridad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:
1. Asistir 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 controlar 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 o advertencias presentadas ante la Unidad relacionadas con medidas de protección. 3. Coordinar convenios de gestión con las autoridades del orden nacional y territorial para el diseño e implementación de estrategias que permitan detectar oportunamente los riesgos de las personas, grupos o comunidades que lo requieran. 4. Coordinar las revaluaciones de riesgo cuando se presenten circunstancias que ameriten. 5. Realizar en coordinación con la Dirección General, el estudio de los casos identificados con situación de riesgo inminente y excepcional, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin. 6. Verificar que la información relacionada con las evaluaciones de riesgo y demás insumos de información generados por la dependencia, necesarios para la definición e implementación de medidas y estrategias de protección, sea entregada oportunamente a la Subdirección de Protección, velando por la debida articulación con dicha subdirección. 7. Rendir al Director General de la Unidad informes de gestión sobre la identificación y valoración de los riesgos materia de evaluación. 8. Orientar, dirigir, coordinar y evaluar el desempeño de las funciones asignadas al personal de la subdirección. 9. Proyectar los informes que requieran los entes de control, de acuerdo con su competencia. 10. 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.

11. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la dependencia a su cargo.
12. Apoyar a las demás dependencias en la correcta ejecución de los procesos propios de la dependencia a su cargo y velar que en la Institución se cumplan esos procesos y procedimientos.
13. 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.
14. Coordinar con las dependencias competentes, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia a su cargo.
15. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad que tengan relación con la dependencia a su cargo.
16. Adoptar 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.
17. Crear las condiciones necesarias para que se brinde apoyo psicológico primario o de emergencia a personas presuntamente amenazadas, que llegan en busca de protección
18. 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.
19. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Nacional y Organización del Estado.
- Metodologías de identificación y valoración de riesgos.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Programas de Protección a personas.
- Resolución de conflicto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Internacionales; Derecho y afines, Formación relacionada con el campo Militar o Policial, Ingeniería Administrativa y afines; y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo; y

ALTERNATIVAS

Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización y sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada. O Título profesional y noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector de Unidad Administrativa Especial
Código:	0040
Grado:	21
No. De cargos	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL - Subdirección de Protección
--

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos de la dependencia en el marco del Sistema de Gestión Integrada MECI - Calidad, en particular dirigir 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:
- Asistir 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. - 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. - 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. - Dirigir y coordinar los servicios de la Unidad Nacional de Protección 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. - Recomendar al Director General de la Unidad la adopción de medidas iniciales o transitorias de protección, para los casos que cumplan con los requisitos de gravedad e inminencia. - Recomendar al Director General de la Unidad 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. - Implementar las medidas de protección adoptadas por el Director General de la Unidad a partir de las recomendaciones del Comité de Evaluación de Riesgos y Recomendación de Medidas - CERREM o quien haga sus veces. - 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. - 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. - Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica el trámite de documentos y requerimientos

jurídicos sobre asuntos de su competencia.

11. Coordinar la ejecución del Plan Estratégico Institucional y formular y ejecutar los planes de acción que se requieran de acuerdo con la naturaleza, objetivo y funciones.
12. Disponer de los recursos logísticos de la Subdirección de Protección para el correcto funcionamiento del Programa.
13. Coordinar 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.
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. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la dependencia a su cargo.
16. Representar a la Unidad en reuniones relacionadas con asuntos de la dependencia a su cargo, en las que sea delegado, o que le corresponda por competencia.
17. Presentar los informes que se requieran en el marco de su competencia.
18. Mantener actualizado el sistema de información de protección en lo de su competencia.
19. Mantener canales fluidos de comunicación con las poblaciones objeto de los programas de protección y dar respuesta oportuna a sus inquietudes.
20. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
21. 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.
22. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
23. Adoptar 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.
24. Presentar ante la dependencia correspondiente el plan de necesidades de la dependencia.
25. 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.
26. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
27. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Derechos Humanos.
- Protección de población vulnerable en riesgo.
- Planes Estratégico y Operativo anual de la entidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo

[Firma]

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 22 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en 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 y título de postgrado en la modalidad de maestría en disciplinas afines con las funciones del cargo; y	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional y título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada. O Título profesional y noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.	

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 23 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJJI-FT-02/V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector de Unidad Administrativa Especial
Código:	0040
Grado:	21
No. De cargos	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL - Subdirección de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos de la dependencia en el marco del Sistema de Gestión Integrada MECI - Calidad, para gerenciar el Talento Humano de la UNP y ejecutar las acciones técnicas y administrativas requeridas; así como velar por el desarrollo integral de los funcionarios en áreas acorde a su calidad de vida laboral, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Asistir 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. Definir las políticas de Gestión del Talento Humano de la Unidad y dirigir el desarrollo de los planes, programas y actividades de administración de personal y carrera administrativa, salud ocupacional, capacitación y bienestar social, así como los programas de evaluación del desempeño y estímulos e incentivos de la Unidad.
3. Trazar las políticas y programas de selección, registro y control, incentivos, desarrollo del talento humano y bienestar social, y dirigir su gestión.
4. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a la dependencia de conformidad con las normas vigentes.
5. Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y 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.
6. 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.
7. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la dependencia y de la dependencia a su cargo.
8. Apoyar a las demás dependencias en la correcta ejecución de los procesos propios de la dependencia a su cargo y velar que en la Institución se cumplan esos procesos y procedimientos.
9. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva dependencia.
10. Representar a la Unidad en reuniones relacionadas con asuntos de la dependencia a su cargo, en las que sea delegado, o que le corresponda por competencia.
11. Coordinar con las dependencias competentes, la definición y aplicación de indicadores

- de gestión para los procesos de la dependencia a su cargo.
12. Adoptar 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.
 13. Implementar y mantener los procesos definidos de la Dependencia a su cargo en el Sistema de Gestión de Calidad.
 14. Adelantar estudios e investigaciones para el diagnóstico de las necesidades de capacitación y coordinar, ejecutar y evaluar el plan anual de capacitación, inducción y re-inducción y desarrollo para los funcionarios de la Unidad.
 15. Responder por el proceso de nómina verificando que se cumpla con los aspectos requeridos para su liquidación.
 16. Organizar el proceso de liquidación de las prestaciones sociales del personal de la Unidad, asegurándose que se cumpla la normatividad vigente en la materia y los períodos establecidos para tales efectos.
 17. Administrar el trámite y liquidación de los pagos de aportes al Sistema general de seguridad social de la Unidad, reportando oportunamente las novedades ocurridas en el período y suministrando información confiable.
 18. Elaborar en coordinación con las dependencias correspondientes, el presupuesto de gastos de funcionamiento de la dependencia, suministrando la información requerida de manera oportuna y precisando sobre las afectaciones presupuestales correspondientes.
 19. Coordinar con las demás dependencias de la Unidad, y según las indicaciones de la Dirección General, la aplicación del proceso de evaluación del desempeño y capacitar a los funcionarios para su correcta ejecución.
 20. Elaborar el Manual de funciones y competencias laborales de la Unidad, de acuerdo con las necesidades administrativas y operativas que se presenten en el cumplimiento de sus funciones, con el fin de responder de manera adecuada a los objetivos misionales de la Unidad y atendiendo las directrices del Gobierno Nacional y el Departamento Administrativo de la Función Pública.
 21. Firmar los actos administrativos, oficios y documentos relacionados con la dependencia, que resulten de su operación interna y sirvan a su vez para llevar un control actualizado de la situación administrativa de los funcionarios de la Unidad.
 22. Responder por la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST y la elección de la Comisión de Personal de la Unidad, de acuerdo con la normatividad vigente, propendiendo porque se cumpla el objetivo de los mismos.
 23. Organizar y controlar el registro y archivo de las Historias Laborales de los funcionarios y ex funcionarios de la Unidad, para una adecuada consulta y propiciar la seguridad de los mismos.
 24. Presentar los informes que soliciten los diferentes organismos de control, suministrando información veraz y oportuna, y siguiendo los parámetros definidos por cada ente.
 25. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
 26. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Manejo del sistema laboral colombiano.
- Normatividad laboral vigente.

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 25 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJH-FT-02/V1

• Desarrollo humano y organizacional. • Gestión Administrativa.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en 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; Educación, y título de postgrado en la modalidad de maestría en disciplinas afines con las funciones del cargo; y	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional y título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada. O Título profesional y noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada	

[Handwritten signature]

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	20
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de la Republica

II. ÁREA FUNCIONAL – Oficina de Control Interno**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir y supervisar los procesos de evaluación independiente del Sistema de Control Interno de la Unidad Nacional de Protección, para contribuir al mejoramiento de la eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión y los resultados de la Unidad, mediante la ejecución de auditorías, la preparación y presentación de informes, la coordinación de la atención a los órganos de control, el fomento a la cultura de autocontrol y la asesoría a la organización, con sujeción a los parámetros dispuestos por la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Asesorar y apoyar al Director General de la Unidad Nacional de Protección, en el diseño del Sistema de Control Interno.
2. Diseñar los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Unidad y realizar la evaluación y verificación de la operatividad del Sistema de Control Interno, conforme a ellos.
3. Acompañar y asesorar a las dependencias de la Unidad en la definición de políticas y directrices para la formulación y aplicación de políticas administrativas para el desarrollo del Sistema de Control Interno, al interior de los procesos.
4. Evaluar el sistema de control interno aplicado en las dependencias y programas de la Unidad para que medie eficiencia, eficacia y economía en los controles establecidos, para asegurar la continuidad del proceso administrativo y para formular las recomendaciones y correctivos necesarios para el cumplimiento de la misión, los objetivos y metas previstos.
5. Fijar las políticas y proponer los planes de acción relacionados con el desarrollo de las funciones a cargo de la Oficina de Control Interno y responder por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
6. Acompañar y asesorar a las dependencias de la Unidad en la implementación y desarrollo del proceso de administración de riesgo del Sistema de Control Interno y realizar el seguimiento y la evaluación del mismo.
7. Desarrollar y ejecutar programas de Auditorías Internas y Auditorías internas de Calidad, para formular las observaciones y recomendaciones pertinentes.
8. Realizar el seguimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento, resultado de procesos de auditoría realizados por los órganos de control, otras entidades y por la Oficina de control Interno.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana.
10. Fomentar en la Unidad la formación de una cultura de control y la calidad que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional, promoviendo instrumentos institucionales como el Código del Buen Gobierno, el

Código de Ética y la implementación y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI, adoptando criterios de eficiencia, efectividad, eficacia, transparencia, autorregulación, autogestión, autocontrol.

11. Verificar la aplicación y cumplimiento de las medidas que adopte el Gobierno Nacional sobre lucha contra la corrupción, racionalización de trámites, la atención de quejas y reclamos y austeridad del gasto, entre otras materias, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión.
12. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas y mantener permanentemente informados a los Directivos acerca del estado de control interno de las dependencias a su cargo.
13. Coordinar y facilitar las relaciones con los entes de control y colaborar en los asuntos de interés común en forma oportuna y pertinente.
14. Asistir 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.
15. Dirigir y controlar el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a la dependencia de conformidad con las normas vigentes.
16. Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y 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. 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.
18. Dar cumplimiento a las metas, indicadores, planes y programas de la dependencia a su cargo.
19. Representar a la Unidad en reuniones relacionadas con asuntos de la dependencia a su cargo, en las que sea delegado, o que le corresponda por competencia.
20. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Integrado de Gestión que tengan relación con la dependencia a su cargo.
21. Adoptar 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 consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
23. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Unidad
24. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Marco legal y conceptual que rige la gestión pública
- Estructura del Estado
- Normas sobre el Modelo Estándar de Control Interno - MECI y Sistemas Integrados de Gestión.
- Gestión y administración del riesgo
- Finanzas Públicas, Contabilidad Pública y Contratación Estatal

- Normas aplicables por organismos de control.
- Normas Técnicas de Auditoria y mejoramiento de procesos.
- Planeación Estratégica
- Métodos y procedimientos
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica, conforme lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones vigentes y aplicables sobre la materia	Tres (3) años de experiencia mínima, en asuntos de control interno, entendidos entre otros, de la siguiente manera: • Aquellos relacionados con la medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles al interior de los Sistemas de Control Interno. • Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos. • Actividades de Auditoria. • Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del Control. • Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión; lo cual implica, entre otras cosas y con base en los resultados obtenidos en la aplicación de los indicadores definidos, un análisis objetivo de aquellas variables y/o factores que se consideren influyentes en los resultados logrados o en el desvío de los avances. • Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno. • Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los

	objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional. • Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y la eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales • Valoración de Riesgos.
--	--



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	1045
Grado:	14
No. De cargos	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Oficina Asesora de Planeación e Información

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la planeación y gestión del conocimiento de la Unidad, de acuerdo a la normatividad vigente y objetivos del sector; definir los procesos y procedimientos que garanticen la administración interna eficiente como que se cuente con información institucional organizada y actualizada.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. 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. Elaborar 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. Diseñar, consolidar y presentar el anteproyecto de presupuesto de la entidad.
9. Implementar y mantener el sistema de Gestión Integrada de la Unidad nacional de Protección, de acuerdo a los requisitos establecidos en las normas técnicas de ISO 9001, NTCGP1000 y Modelo Estándar de Control Interno- MECI.
10. Elaborar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás entes externos.
11. Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos y presentar los informes a la Dirección General.
12. Apoyar en el Mantenimiento del Sistema de Gestión Integrada.
13. Coordinar 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. Diseñar 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.

15. Realizar seguimiento y evaluación a los compromisos adquiridos por la Unidad Nacional de Protección y las distintas dependencias, en la realización de los proyectos de inversión.
16. Gestionar y Administrar el Banco de Proyectos de la entidad, y gestionar la obtención de los recursos pertinentes.
17. Asesor y orientar a los procesos en la formulación de los planes de acción.
18. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones correspondientes al Grupo de Atención al Usuario de conformidad con las normas vigentes.
19. Someter a consideración de los organismos competentes los planes y presupuestos de la Unidad una vez aprobados por el Ministro, para que sean incorporados al Plan Nacional de Desarrollo y al Presupuesto General de la Nación.
20. Asistir y participar en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, para asegurar el cumplimiento de las políticas de la Unidad.
21. Asistir 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.
22. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a la dependencia de conformidad con las normas vigentes.
23. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la dependencia a su cargo.
24. Formular y actualizar el plan estratégico de informática y la gestión de tecnologías de la información de la Unidad y efectuar su seguimiento y evaluación.
25. Dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
26. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Planeación estratégica.
- Sistema Presupuestal Colombiano.
- Sistema de Gestión Integrada MECÍ - Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración, Contaduría Pública, Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplinas afines con las funciones del	cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 32 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

cargo, y	
ALTERNATIVAS	
Titulo profesional, titulo de posgrado en la modalidad de maestría y treinta y nueve (39) meses de experiencia. O titulo profesional y sesenta cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	1045
Grado:	14
No. De cargos	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Oficina Asesora Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el desempeño de las funciones de la Oficina Asesora Jurídica para que la función misional y administrativa asignada a la Unidad Nacional de Protección por la ley, se ejerza de conformidad con la Constitución Política, la ley, las normas, los procedimientos y el reglamento, buscando garantizar la unidad de criterio y la seguridad jurídica.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Asesorar y emitir conceptos jurídicos al Director General y demás dependencias de la Unidad, con el fin de garantizar la seguridad jurídica, unidad de criterio y cumplimiento de los objetivos de la Unidad dentro de los parámetros fijados por la normatividad vigente.
2. Participar en los procesos de contratación que adelante la Unidad, con el fin de resolver los asuntos jurídicos que se presenten en cada uno de estos temas, estableciendo directrices jurídicas que faciliten los procesos de preparación de pliegos de condiciones para licitaciones y contrataciones.
3. Coordinar las acciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Unidad Nacional de Protección por todo concepto, adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.
4. Dirigir la compilación y actualización de las normas relacionadas con los programas de Protección, propiciando su difusión y promoviendo su aplicación en los diferentes niveles de la Unidad.
5. Dirigir la preparación de las solicitudes de información que requiere la Unidad ante las distintas jurisdicciones y organismos de la rama judicial, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.
6. Emitir concepto jurídico sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones, contratos y demás actos administrativos que sean sometidos a consideración de la Unidad Nacional de Protección y elaborar los que le sean asignados.
7. Organizar y controlar el registro y actualización de los procesos en que la UNP sea parte.
8. Realizar las actividades tendientes a garantizar la unidad de criterio y la seguridad jurídica, teniendo en cuenta las directrices impartidas por la Dirección General.
9. Representar, por intermedio de sus abogados, la Unidad ante las autoridades judiciales y administrativas, cuando así se lo encomiende el Director General e informarle oportunamente sobre el avance de los trámites.
10. Suministrar al Ministerio Público, al Ministerio del Interior y a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, la información y documentación necesarias para la defensa de los intereses de la Unidad en los juicios en que sea parte la Nación-Unidad

Nacional de Protección; seguir el curso de los mismos e informar al Director General, y a la Secretaría Jurídica del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, cuando ésta la solicite, sobre su estado y desarrollo.

11. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, para asegurar el cumplimiento de las políticas de la Unidad Nacional de Protección.
12. Asistir 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.
13. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a la dependencia de conformidad con las normas vigentes.
14. Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y 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.
15. 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.
16. Garantizar la eficiencia, eficacia y oportunidad en la atención directa en 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 Unidad.
17. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la dependencia a su cargo.
18. Coordinar con las dependencias competentes, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia a su cargo.
19. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad que tengan relación con la dependencia a su cargo.
20. Adoptar 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.
21. Coordinar y realizar seguimiento a la actualización en el Sistema de Información del Programa de Protección con la información del trámite dado a las solicitudes.
22. Agotar el procedimiento completo de las notificaciones, a solicitud de las diferentes dependencias.
23. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
24. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean signadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política, normas relacionadas con Contratación estatal.
- Derechos Humanos.
- Generales del derecho civil, penal, administrativo, procesal, comercial y laboral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Profesional

RESOLUCIÓN **0047** DE **16 ENE 2017**

Página 35 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJ.U.FT-02/V1

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Conocimiento del entorno Construcción Iniciativa
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho y afines; y titulo de postgrado en la modalidad de especialización en disciplinas afines con las funciones del cargo; y	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Titulo profesional, titulo de posgrado en la modalidad de maestria y treinta y nueve (39) meses de experiencia. O titulo profesional y sesenta cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Secretaria General – Grupo Gestión Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en la coordinación, ejecución, supervisión y seguimiento a las actividades y programas conducentes a la adecuada Gestión Administrativa y Logística, prestación de los Servicios Generales, Mantenimiento de la infraestructura física, Vehículos, Gestión Documental, que requiera la Unidad Nacional de Protección para cumplimiento de su misión.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Garantizar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección en el ámbito de su competencia.
2. Consolidar anualmente el Plan de Necesidades de bienes y servicios para el apoyo logístico en que requiere la entidad para su funcionamiento –papelería, útiles de oficina, servicios de aseo, cafetería, vigilancia, mantenimientos, seguros-, para la aprobación de la Secretaria General y posterior presentación a la Oficina Asesora de Planeación.
3. Elaborar los estudios previos requeridos para la Adquisición de Bienes y Servicios que requiera la entidad para su funcionamiento, de acuerdo con las políticas y directrices institucionales impartidas.
4. Elaborar para la aprobación de la Secretaria General y de la Dirección General el Plan de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y/o Predictivo de los equipos y vehículos de la entidad.
5. Contribuir en la supervisión y seguimiento a las actividades concernientes a la adecuada administración y prestación de los Servicios Generales, Vigilancia, centro de fotocopiado, Gestión Documental, Mantenimiento Locativo o de instalaciones necesario para el debido funcionamiento de la Unidad, como del parque automotor propio asignado al apoyo administrativo.
6. Planear y Presentar el Programa de Seguros de la institución para su contratación, con el fin de garantizar el amparo de sus bienes y de aquellos por los que tuviere que responder.
7. Presentar oportunamente las reclamaciones ante las aseguradoras correspondiente que se desprendan de los siniestros presentados y adelantar el seguimiento a las reclamaciones antes las aseguradoras por los siniestros presentados.
8. Responder oportunamente los requerimientos e informes solicitados por los diferentes órganos de control.
9. Liderar la ejecución del proyecto de gestión documental que lleve a cabo la Entidad para asegurar la conservación de los documentos de la Entidad en las diferentes dependencias de la entidad y en el archivo central, de conformidad con las normas

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 37 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02/V1

expedidas por el Archivo General de la Nación.

10. Supervisar la organización y administración de los documentos y archivos de la Unidad, orientando a los respectivos responsables de esta función, sobre la correcta ejecución de los procedimientos de organización y gestión de archivos
11. Supervisar que las actividades de radicación, administración y distribución de la correspondencia interna y externa, recibida y entregada, se realicen de manera oportuna y eficiente
12. Coordinar la planeación, ejecución, control y supervisión del mantenimiento y adecuación de las instalaciones y equipos de la Unidad de manera oportuna.
13. Participar en la supervisión del desarrollo y seguimiento al programa de seguros de la institución, con el fin de garantizar el amparo de sus bienes y el respaldo en las obligaciones contraídas por la Unidad con terceros.
14. Contestar oportunamente los requerimientos e informes solicitados por las diferentes dependencias de la Unidad, los grupos territoriales de coordinación, o bien por los órganos de control externos.
15. Programar con las dependencias responsables del sistema integrado de administración y los órganos internos de control, las actividades de gestión documental de la Unidad.
16. Ejercer control frente y seguimiento al cumplimiento de obligaciones de la Entidad adquiridos en los contratos de arrendamiento y comodatos que suscriba la entidad.
17. Controlar el pago oportuno de los servicios públicos a cargo de la entidad.
18. Supervisar que la administración y el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la Entidad, sea realizado adecuadamente, y controlar que los documentos e impuestos generados se encuentren al día.
19. Apoyar la presentación de los informes correspondientes al desarrollo de las funciones del Grupo Administrativo y participar en la elaboración de aquellos informes que por su naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
20. Preparar y presentar los informes requeridos por el Secretario General, asimismo proyectar estudios e investigaciones que busquen perfeccionar la gestión de apoyo que le corresponde a la Secretaría General.
21. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones
22. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Administración de riesgos.
- Legislación vigente relacionada con el manejo de bienes del estado.
- Conocimientos en planeación, métodos, procesos y procedimientos.
- Normatividad en contratación Estatal.
- Gestión administrativa.
- Seguros
- Conocimiento en manejo de sistemas de información.
- Finanzas y contabilidad
- Normatividad de inventarios y compras.
- Administración Logística.
- Normas y procedimientos contables, tributarios y financieros
- Manejo de TICs – sistemas de gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; y título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplinas afines con las funciones del cargo; y	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional en cualquiera de las disciplinas académicas anteriormente mencionadas y sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. De cargos	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Secretaría General – Grupo de Contratación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la consolidación y seguimiento del Plan de Compras de la Unidad, en la coordinación del trámite de selección y contratación de proveedores y en la definición de las estrategias de abastecimiento y contratación que permitan racionalizar los recursos y ganar economías de escala, cumpliendo con las políticas establecidas y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Recibir el plan de necesidades aprobado para cada vigencia y consolidar y programar la ejecución del Plan Anual de Compras de la entidad para cada vigencia, previamente aprobado por la Dirección, estableciendo el tipo de contratación que se deberá adelantar en aplicación de la Ley de Contratación, la fecha aproximada de su apertura y el responsable del proceso.
2. Publicar anualmente dentro de los términos de Ley en el portal de la contratación pública del Estado, el Plan de Compras de la entidad.
3. Fijar las fechas límites en que deberá recibir los Estudios Previos debidamente conformados que deben anteceder a cada proceso de contratación, con el fin de garantizar la ejecución del Plan de Compras de acuerdo con la programación definida, teniendo en cuenta las necesidades y circunstancias de cada compra.
4. Participar en la elaboración de los Estudios Previos de cada proceso de contratación, en lo que corresponde a su competencia -aplicación del marco legal y rigores correspondientes-.
5. Validar y justificar los factores de selección de manera precisa, objetiva y medible que permitan identificar la oferta más favorable, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
6. Adelantar los diferentes procesos de contratación requeridos por las dependencias bajo las diferentes modalidades de contratación establecidas por la ley hasta la celebración del contrato.
7. Realizar el análisis que permita establecer el procedimiento más favorable para la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización (subasta inversa, compra por acuerdo marco de precios o adquisición a través de bolsas de productos).
8. Conformar el Pre-pliego y pliego de condiciones de cada proceso de contratación a partir de los Estudios Previos elaborados para cada proceso.
9. Impulsar, dirigir y coordinar todas las actividades que deban adelantarse en la etapa precontractual de cada proceso de contratación, hasta la elaboración, perfeccionamiento y legalización del correspondiente contrato.

10. Dirigir y coordinar todas las actividades que deban adelantarse en la etapa precontractual de cada proceso de contratación, hasta la elaboración, perfeccionamiento y legalización del correspondiente contrato
11. Asistir a las audiencias que se adelanten en desarrollo del proceso de selección y elaborar las actas respectivas.
12. Publicar todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de selección en los sistemas de información de la Unidad y en el portal único de contratación, según corresponda y mantenerlos actualizados.
13. Recibir las ofertas y coordinar con los comités designados para la evaluación de propuestas de cada proceso, la preparación oportuna de respuesta a observaciones o aclaraciones solicitadas por los proponentes dentro del proceso de contratación
14. Realizar el proceso de verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de propuestas de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones o invitación a ofertar y a la normatividad vigente.
15. Consolidar el informe de evaluación técnica, financiera, jurídica y económica, de las propuestas para ser presentado al Comité de Contratación.
16. Presentar ante el Comité de Contratación o quien haga sus veces el resultado de la evaluación de las ofertas recibidas en cada proceso de contratación.
17. Proyectar los actos administrativos que se requieran durante el proceso contractual a partir de la apertura del proceso de selección
18. Realizar el proceso de verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de propuestas de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones o invitación a ofertar y a la normatividad vigente.
19. Presentar informes a la Secretaría General sobre el estado de ejecución del Plan de Adquisiciones de la Entidad.
20. Custodiar y garantizar la integridad de los documentos que hagan parte del expediente de contratación, en concurso con el supervisor del contrato.
21. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
22. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos tanto internamente, como por los entes de control, así como los de seguimiento a la ejecución de los planes de acción a cargo.
23. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Contratación estatal.
- Derecho Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

RESOLUCIÓN **0047** DE **16 ENE 2017**

Página 41 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-03 V1

Título profesional en Derecho y afines; y título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplinas afines con las funciones del cargo; y	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

ALTERNATIVAS

Título profesional y cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 42 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FY-02 V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. De cargos	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Secretaría General –Grupo de Contabilidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar y ejecutar lo dispuesto en la Planeación, análisis y formulación de procedimientos para el reconocimiento, registro y revelación de las operaciones financieras en los estados contables de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo con las normas de la contabilidad pública y los lineamientos de la Dirección General y la Secretaría General asegurando la ejecución de los procedimientos de contabilización de ingresos y egresos de fondos; contabilización de bienes, conciliaciones bancarias a las cuentas de la Unidad y elaboración y consolidación de estados contables.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Coordinar la planeación, análisis y formulación de procedimientos para el reconocimiento, registro y revelación de las operaciones financieras en los estados contables de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo con las normas de la contabilidad pública y los lineamientos de la Dirección General y la Secretaría General
2. Elaborar y revisar 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 de la Unidad. Identificar riesgos y recomendar las acciones que deban adoptarse para asegurar el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Unidad y la dependencia, y determinar las dificultades que puedan presentarse e impedir su cumplimiento.
3. Preparar y remitir la información contable en las cuentas de contabilidad de acuerdo a los requerimientos de la Contaduría General de la Nación, y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para la presentación de los estados financieros contables.
4. Llevar 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.
5. Elaborar, presentar y hacer seguimiento a los planes de trabajo y cronogramas de la dependencia contable para la recepción, validación y entrega de la información contable.
6. Firmar y certificar con número de tarjeta profesional los diferentes estados contables y financieros como son: Balance general, Estado de actividad financiera económica y social y/o Estado de Resultados, Estado de cambios en el patrimonio, Estados de cambios en la situación financiera y los demás exigidos por las entidades competentes que tengan relación con la dependencia; con sus correspondientes soportes, conciliaciones, ajustes y notas aclaratorias, de acuerdo con las disposiciones legales y fiscales establecidas.
7. Analizar, procesar y actualizar la información contable de acuerdo con las normas

legales vigentes.

8. 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.
9. Coordinar el proceso de elaboración de 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.
10. Revisar 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.
11. Elaborar y presentar la información contable requerida por el Sistema de Información de Estadísticas Fiscales, así como del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal.
12. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Estatuto orgánico de Presupuesto.
- Estatuto Tributario.
- Normas presupuestales de orden nacional.
- Finanzas Públicas y contabilidad
- Conciliaciones bancarias
- Conocimientos en contabilidad pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública y título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplinas afines con las funciones del cargo; y	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Título profesional y cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. De cargos	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Evaluación del Riesgo – Grupo de Solicitudes de Protección**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Analizar y brindar orientación en cuanto a las solicitudes de protección e información de beneficiarios y solicitantes del programa de protección allegadas a la UNP, de acuerdo a los parámetros legales y procedimentales establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Analizar y orientar la respuesta a las solicitudes de protección que presenten personas, grupos o comunidades que hagan parte de las poblaciones objeto del Programa de Protección o que cumplan con las características para serlo de acuerdo a lo establecido en los procedimientos y la normatividad vigente.
2. Realizar las gestiones necesarias y pertinentes para garantizar la articulación, retroalimentación y el correcto flujo de la información con las dependencias requeridas.
3. Analizar las solicitudes de medidas preventivas de seguridad a implementar para la población objeto, gestionadas con la Policía Nacional y demás autoridades del orden nacional, departamental y municipal, de acuerdo a la situación presentada por los beneficiarios del Programa de Protección y Prevención de la Unidad Nacional de Protección.
4. Analizar y verificar 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 normatividad vigente.
5. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados por los beneficiarios y solicitantes.
6. 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 Protección y Prevención de la UNP.
7. Informar a los entes de control, autoridades y demás entidades que lo requirieran, el estado de los trámites adelantados frente a las solicitudes de información, peticiones, quejas y reclamos de los beneficiarios y solicitantes, acorde a las funciones que son propias al área de gestión del servicio.
8. Apoyar la definición y el análisis de mecanismos e indicadores que permitan medir el grado de satisfacción de los beneficiarios del Programa de Protección y Prevención de la Unidad Nacional de Protección, con el propósito de facilitar la determinación de acciones de mejora frente a dichos resultados.
9. Apoyar al Subdirector en la elaboración de los informes que se consideren necesarios en el marco de su competencia.

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 45 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02/V1

10. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política Nacional.
- Organización del Estado.
- Políticas, Normas y conceptos de protección a personas.
- Derechos Humanos y DIH
- Atención al Usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración, Ingeniería Industrial; Comunicación Social y afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplinas afines con las funciones del cargo; y	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVAS

Título profesional y cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 46 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJ-U-FT-02 V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. De cargos	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Evaluación del Riesgo – Grupo de Análisis Estratégico Poblacional

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 protección, ubicadas a nivel nacional, para la toma de decisiones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. 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.
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 y que sean conocidas por esta, para la toma de decisiones de la alta Dirección.
3. Apoyar a 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.
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. Apoyar 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, previa coordinación con el Grupo de Operaciones Tácticas y Técnicas de Protección – GOTT de la Subdirección de Protección. Apoyar la generación de propuestas de mejora del instrumento para la valoración del riesgo de grupos y comunidades, así como en su implementación.
6. Consolidar información relacionada con los encuentros y/o reuniones llevadas a cabo con los diferentes grupos de las poblaciones objeto, entidades y organismos afines a éstas y presentar los informes frente a la gestión realizada.
7. Coordinar las sesiones del Grupo de Valoración Preliminar como delegado de la Unidad Nacional de Protección.
8. Realizar el análisis de documentos e informes de entidades y organismos gubernamentales y no gubernamentales de carácter nacional e internacional, sobre la

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 47 de 246, Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

- situación de riesgo de personas, grupos y/o comunidades para la toma de decisiones.
9. Liderar y ejecutar las actividades necesarias para aportar insumos para la elaboración de las evaluaciones de riesgo y escenarios de riesgo de personas, grupos y comunidades objeto del Programa de Prevención y Protección de la Unidad.
 10. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
 11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Nacional
- Organización del Estado
- Políticas y normas en Derechos Humanos y DIH
- Políticas, normas y programas de protección
- Perspectivas de enfoque diferencial y de enfoque de género.
- Análisis de contextos
- Conflicto Armado en Colombia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Antropología, Derecho y afines; Comunicación Social y afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplinas afines con las funciones del cargo; y	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Título profesional y cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. De cargos	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Evaluación del Riesgo-Grupo Secretaría Técnica del Grupo de Valoración Preliminar
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de coordinación y ejecución del procedimiento de valoración preliminar del riesgo a personas, grupos y/o comunidades en términos de oportunidad, con enfoque diferencial de acuerdo a los lineamientos normativos establecidos para tal fin. Manteniendo los canales de comunicación con los solicitantes de protección y/o representantes de las poblaciones objeto.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Desarrollar la valoración preliminar del riesgo de manera eficaz con el fin de identificar de forma oportuna y con enfoque diferencial la situación de seguridad de las personas, grupos y/o comunidades de acuerdo a las poblaciones objeto del programa de protección a cargo de la Unidad, efectuando las re-evaluaciones pertinentes en los casos que así se determine.
2. Establecer y mantener un canal abierto de comunicación con los representantes de los diferentes grupos de las poblaciones objeto de los programas de protección o cualquier otra instancia, que aporte información para la valoración del riesgo.
3. Dar traslado inmediato de los casos que cumplan con los requisitos de gravedad e inminencia, para la activación de medidas de protección inmediatas o urgentes.
4. Verificar y evaluar el cumplimiento del procedimiento por el personal del cuerpo técnico de análisis en términos de oportunidad, calidad y efectividad.
5. Contribuir con el diseño y actualización de los instrumentos para la valoración del riesgo con el fin optimizar el procedimiento correspondiente.
6. Consolidar información relacionada con los encuentros y/o reuniones llevadas a cabo con los diferentes grupos de las poblaciones objeto y presentar los informes frente a la gestión realizada.
7. Coordinar las sesiones del Grupo de Valoración Preliminar como delegado de la Unidad Nacional de Protección.
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 con el fin de aportar elementos que faciliten la toma de decisiones.
9. Participar en la coordinación y ejecución de las actividades necesarias para la elaboración de las evaluaciones y revaluaciones técnicas de nivel de riesgo y grado de amenaza, evaluaciones de seguridad a instalaciones y/o inspecciones técnicas de seguridad con el fin de recomendar medidas de seguridad.

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 49 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02/V1

10. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Nacional.
- Normas y conceptos relacionados con el Derecho Fundamental a la Seguridad Personal.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
- Solución de controversias.
- Políticas de prevención a violaciones de los Derechos Humanos y DIH
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas; Sociología, Trabajo Social; Psicología; y título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplinas afines con las funciones del cargo; y	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Título profesional y cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. De cargos	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Evaluación del Riesgo – Grupo Cuerpo Técnico de Recopilación y Análisis de Información**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las actividades orientadas garantizar la atención psicológica primaria a través de primeros auxilios psicológicos, a través de una intervención breve e inmediata de apoyo al peticionario a quien se le haya iniciado la ruta de protección, quien por su estado de físico y/o psicológico, requiera de esta intervención en cualquiera de los procesos misionales de la entidad, en aras de restablecer su equilibrio emocional y de dotarlo de herramientas que le permitan el manejo adecuado de la situación presentada..

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Coordinar las actividades correspondientes para garantizar la prestación de la asistencia en el marco de los primeros auxilios psicológicos a los peticionarios que llegan a la unidad en busca de protección y con conductas asociadas a su condición de amenazados.
2. Remitir los casos que requieran de una atención especializada a las entidades competentes con el fin de propender por la preservación de la salud mental del peticionario.
3. Realizar la verificación de la respuesta institucional frente a los requerimientos realizados en el marco de la asistencia psicológica primaria mediante los medios más eficaces y o los que se estimen pertinentes.
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 la situación crítica.
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 macroproceso misional.
6. Realizar el seguimiento y verificación de los 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.
7. Brindar acompañamiento psicológico para la preparación del beneficiario frente al retiro de las medidas, cuando éste sea determinado mediante acto administrativo.
8. Apoyar los procesos de Gestión de Solicitudes de Protección y Gestión de Atención al Usuario en la orientación, atención de solicitantes y/o beneficiarios del servicio, en las diferentes sedes y a través de los diferentes canales con que cuenta la Unidad, en el

marco de su competencia.

9. Apoyar, desde un enfoque interdisciplinario, el desarrollo de las evaluaciones a colectivos según la normatividad vigente; y acompañar el análisis situacional dentro del marco sociopolítico, que contribuya en el desarrollo efectivo de las valoraciones de riesgo colectivo
10. Desarrollar talleres con las poblaciones objeto con el propósito de identificar los factores originadores de riesgo y planear las medidas de protección acordes con la situación.
11. Realizar procesos de sensibilización con respecto a la ruta de asistencia psicológica al interior de la UNP cuando se evidencie la necesidad de hacerlo
12. Participar activamente en la capacitación y talleres, dirigidos a los funcionarios que intervienen dentro de la ruta de protección a colectivos
13. Apoyar a los analistas de riesgo, orientador del servicio e implementador de medidas, en los espacios institucionales donde se requiera su concepto.
14. Dar traslado inmediato de los casos que cumplan con los requisitos de gravedad e inminencia, para la activación de medidas de protección inmediatas o urgentes.
15. Proyectar las respuestas a las consultas y quejas de competencia del área de atención al usuario, para cumplir con las políticas de información de la Unidad Nacional de Protección, dentro del marco de la normatividad legal vigente, siempre y cuando se requiera el conocimiento especializado en temas de su competencia profesional
16. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Técnicas en Evaluación Psicológica.
- Técnicas Intervención en crisis.
- Técnicas de intervención grupal
- Derechos Humanos.
- Enfoque diferencial
- Normatividad concerniente a víctimas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Psicología, y título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplinas afines con las funciones del cargo; y	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVAS

Título profesional y cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 52 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. De cargos	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Oficina Asesora Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer, diseñar e implementar las estrategias y labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la oficina Asesora Jurídica, contribuyendo oportunamente al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:
- Proyectar y revisar para firma del Jefe de Oficina, 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 con celeridad, calidad y oportunidad. - 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 los mismos dentro de los términos que determine la ley. - Prestar soporte a los grupos regionales de protección en la atención de las acciones y los procesos judiciales que sean de su competencia de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. - Atender los derechos de petición sobre asuntos jurídicos, en coordinación con las dependencias respectivas en la resolución de los mismos de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia. - Proyectar, estudiar y emitir conceptos para revisión del Jefe de Oficina, sobre proyectos de ley, actos administrativos, que deba suscribir o proponer la entidad y sobre los demás asuntos con celeridad, calidad y oportunidad. - Verificar el 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. - Gestionar los procesos de jurisdicción coactiva con el propósito de recuperar la cartera morosa de la Unidad y contribuir al aumento del patrimonio de la Unidad. - Compilar las normas legales relacionadas con el funcionamiento de la entidad e informar oportunamente a las diferentes dependencias de la institución de conformidad con los protocolos de comunicación adoptados por la entidad. - Elaborar los diferentes informes periódicos solicitados por su jefe inmediato y entes de control para que la Unidad cuente con la información confiable y actualizada. - Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 53 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJUF-42 V1

- programas del área.
11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del sistema integrado de gestión para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
 12. Actualizar el Sistema de Información con la información del trámite dado a las solicitudes.
 13. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Derecho Constitucional.
- Estructura del estado.
- Estructura y funciones de la entidad.
- Derechos Humano y DIH
- Código contencioso administrativo.
- Código de Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
- Contratación estatal.
- Sistema integral de Verdad, Justicia, Reparación y no Repetición
- Conocimientos básicos en Derecho Civil, laboral, penal y administrativo.
- Sistema Integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho, y titulo de postgrado en la modalidad de especialización en disciplinas afines con las funciones del cargo; y	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVAS

Titulo profesional y cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. De cargos	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Protección**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, hacer seguimiento y evaluar las actividades misionales y de apoyo desarrolladas en la Subdirección de Protección. Aportar elementos de juicio y emitir conceptos sobre la gestión de la Subdirección, para apoyar la toma de decisiones y la formulación de planes, programas y proyectos

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Plantear programas y proyectos de la dependencia en la que se desempeña y aportar en la puntualización de los factores y medidas de control que favorezcan la correcta ejecución de los mismos.
2. Diagnosticar y evaluar los procedimientos, definir controles e indicadores, y buscar con sus superiores la aprobación de acciones e instrumentos que se implanten en la Unidad para que la prestación de los servicios se haga de una manera eficiente.
3. Cooperar en el seguimiento a la ejecución del plan estratégico institucional, del plan de acción que se tiene para cada una de las dependencias y de los planes individuales que son tomados como referente para la posterior evaluación del desempeño.
4. Apoyar al Subdirector de Protección en la elaboración de los informes que se consideren necesarios en el marco de su competencia
5. Proponer a las instancias correspondientes, los planes, programas y proyectos de la dependencia y aportar elementos de valor para la precisión de políticas y controles que aseguren su correcto desarrollo.
6. Desarrollar estudios con el fin de hacer más eficiente la prestación de los servicios a su cargo y desempeñar de manera oportuna las actividades que respondan a los planes, programas y proyectos de la dependencia, mejorando el uso de los recursos.
7. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por la dependencia a la que pertenece, siguiendo las pautas dadas por el Sistema de Gestión Integrada.
8. Medir la evolución de los procesos, sugerir políticas de operación, controles e indicadores, reformular y buscar para su aprobación, la implementación de procedimientos e instrumentos que permitan una prestación eficaz y eficiente de los servicios.
9. Determinar posibles riesgos, programar, preparar y sugerir las acciones que permitan asegurar el logro de los objetivos y las metas propuestas por la dependencia, haciendo énfasis en los obstáculos que se identifiquen y puedan impedir su cumplimiento.
10. Examinar y hacer precisiones sobre los aspectos que se adelanten en la dependencia de desempeño, y resolver las consultas que le sean formuladas, de acuerdo con las

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 55 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

políticas institucionales.

11. Desarrollar los informes de la gestión realizada y los resultados obtenidos, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda, siguiendo los parámetros establecidos para su elaboración
12. Estudiar sobre los asuntos de competencia de la dependencia de desempeño, y responder las inquietudes que le sean presentadas, siguiendo para ello los procedimientos establecidos.
13. 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
14. Establecer convenios de asesoría y formación con organismos e instituciones nacionales o internacionales expertos en la materia, para ser incluidos en el plan de Capacitación de la Entidad
15. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa a lo relacionado con asuntos de su competencia, contribuyendo en los métodos y procedimientos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.
16. Fomentar un buen trabajo en equipo con todos los servidores que conforman la Subdirección de Protección, y en general con los servidores de la Unidad Nacional de Protección, promoviendo una cultura de respeto a los derechos humanos y una cultura de autocontrol, acorde con los principios y valores de la Unidad.
17. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
18. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

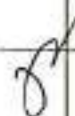
- Constitución Política Nacional
- Organización del Estado
- Políticas, Normas y conceptos de protección a personas
- Derechos Humanos y DIH
- Atención al Usuario
- Gestión Administrativa

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Derecho y afines, Comunicación Social; Contaduría Pública; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; y título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplinas afines con	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN **0047** DE **16 ENE 2017**

Página 56 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

las funciones del cargo; y

ALTERNATIVAS

Titulo profesional y cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 57 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJUF-02 V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. De cargos	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Protección

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar los servicios de protección dirigidos a salvaguardar los derechos a la vida, la libertad, la integridad y la seguridad de los beneficiarios del Programa de Protección, objeto de la Subdirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la protección de los beneficiarios del Programa de Prevención y Protección.
2. Garantizar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a la competencia del grupo.
3. 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.
4. Liderar el diseño, organización y ejecución de actividades protectivas, tendientes a salvaguardar la vida, integridad, libertad y seguridad de los beneficiarios de los programas de protección a su cargo.
5. Participar y hacer seguimiento a la implementación del Plan Estratégico de Seguridad y Protección, que contemple medidas materiales e inmateriales para la población objeto de la Subdirección de acuerdo con el nivel de riesgo.
6. Realizar los planes de programas formativos en aspectos relacionados con los funcionarios de la Subdirección en coordinación con la Subdirección de Talento Humano.
7. Coordinar los estudios de seguridad física e inspecciones técnicas de seguridad, a las instalaciones de la población objeto de la Subdirección de acuerdo a la recomendación de implementación de medidas.
8. Elaborar los planes de trabajo especiales para la óptima prestación del servicio de protección.
9. Dirigir y coordinar el cumplimiento de los planes de la Subdirección relacionados con avanzadas, seguridad física y rutas.
10. Disponer a los funcionarios y personal vinculado a los servicios de protección de esta Subdirección, para su participación en la formación y entrenamiento.
11. Hacer el control de horas laboradas de los funcionarios a su cargo y aprobar de acuerdo a los lineamientos dados por la Subdirección de Talento humano los compensatorios correspondientes e informar a la Subdirección remitiendo los soportes correspondientes.

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 58 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

12. Coordinar y controlar los servicios de protección dirigidos a salvaguardar los derechos la vida, integridad, libertad y seguridad de los beneficiarios del Programa de Prevención y Protección.
13. Coordinar las actividades operativas y de protección que requieran las diferentes dependencias de la entidad, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
14. Coordinar y controlar con los Grupos Regionales de Protección, la seguridad de protegidos de cada zona, así como cuando estos requieran desplazamientos en diferentes territorios del país.
15. Recopilar y consolidar la información del área y remitir a la Subdirección para su validación y consolidación.
16. Hacer seguimiento al cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la dependencia y presentar informe periódico a la Subdirección.
17. 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.
18. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Políticas, Normas y conceptos de protección a personas.
- Derechos Humanos.
- Derecho Internacional Humanitario
- Atención al Usuario
- Protección de población vulnerable en riesgo.
- Herramientas y metodologías de evaluación y seguimiento
- Gestión Administrativa
- Acuerdo de Paz
- Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición.
- Justicia Transicional
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Constitución Nacional
- Organización del Estado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Formación relacionada con	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 59 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GUU-PT-02 V1

el campo Militar o Policial; y título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplinas afines con las funciones del cargo; y

ALTERNATIVAS

Titulo profesional y cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 60 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. De cargos	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Protección – Grupo Regional de Protección

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear las actividades misionales y de apoyo desarrolladas en el Grupo Regional de Protección en el área de influencia que le corresponda y efectuar el respectivo seguimiento.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Hacer seguimiento al desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Regional de Protección, en el marco de los procedimientos correspondientes.
2. Aplicar las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a su competencia.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa a nivel territorial de acuerdo a lo relacionado con asuntos de su competencia, contribuyendo en los métodos y procedimientos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.
4. Asistir en representación de la Unidad a todos 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, previa autorización del Jefe Inmediato.
5. Proponer estrategias de operación y analizar nuevas acciones e instrumentos que puedan ser instaurados en los procesos a desarrollar en los grupos territoriales, para hacer más eficiente y eficaz la prestación del servicio de protección.
6. Apoyar 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 Grupo Regional de Protección según el área de influencia que le corresponda.
7. Apoyar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad- MECI al interior del Grupo Regional de Protección según el área de influencia que le corresponda, participando en el desarrollo e implementación de los procedimientos e instructivos de los diferentes procesos.
8. Liderar las actividades necesarias para la aplicación de las normas archivísticas en el marco del óptimo funcionamiento del Sistema de Gestión Documental al interior del Grupo Regional de Protección según el área de influencia que le corresponda.
9. Dar trámite oportuno y pertinente a las solicitudes remitidas por las diferentes Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
10. Brindar atención y asesoría oportuna a la ciudadanía, que requiera los servicios del Grupo Regional de Protección según el área de influencia que le corresponda, con criterios de dignidad, respeto y cordialidad, conforme con los lineamientos establecidos por la Unidad Nacional de Protección.
11. Apoyar la implementación ajuste y/o finalización de medidas a solicitud del jefe inmediato o de los actos administrativos de la secretaria técnica del CERREM

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 61 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJ/FT-02/V1

- siguiendo los procedimientos establecidos.
12. 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.
 13. Ejercer control y supervisión al buen desarrollo de las órdenes de trabajo impartidas por la Subdirección de Evaluación del Riesgo de la Unidad Nacional de Protección, al personal asignado al Grupo Regional de Protección según el área de influencia que le corresponda.
 14. Proteger la información física, electrónica, de datos y sistemas informáticos a cargo del Grupo Regional de Protección según el área de influencia que le corresponda, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad, de acuerdo con las directrices y protocolos impartidos por la Secretaría General.
 15. Administrar el talento humano asignado, supervisar y controlar sus actividades, siguiendo para ello los procedimientos establecidos.
 16. Ejercer control y supervisión de las situaciones administrativas del personal asignado al Grupo Regional de Protección.
 17. Coordinar, desarrollar y supervisar todas las actividades relacionadas con la administración general del Grupo Regional de Protección.
 18. Coordinar 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 del Grupo Regional de Protección.
 19. Fomentar un buen trabajo en equipo con todos los servidores que conforman Grupo Regional de Protección según el área de influencia que le corresponda y en general con los servidores de la Unidad Nacional de Protección, promoviendo una cultura de respeto a los derechos humanos y una cultura de autocontrol, acorde con los principios y valores de la Unidad.
 20. Supervisar y controlar los servicios de protección, elementos logísticos y personal asignado al Grupo Regional de Protección según el área de influencia que le corresponda.
 21. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
 22. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política Nacional
- Organización del Estado
- Políticas, Normas y conceptos de protección a personas
- Derechos Humanos y DIH
- Atención al Usuario
- Gestión Administrativa

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración

Compromiso con la Organización	Creatividad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Derecho y afines, Comunicación Social; Contaduría Pública; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; y título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplinas afines con las funciones del cargo; y	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional y cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.	

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 63 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJH-FT-02/V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. De cargos	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Talento de Humano – Grupo de Selección y Evaluación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, planear, organizar y ejecutar planes y programas del área de Selección y Evaluación, brindando una adecuada y oportuna orientación a los servidores públicos que lo requieran, garantizando el óptimo cumplimiento de los objetivos inherentes a su dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes y programas de selección y evaluación de los servidores públicos de la Unidad Nacional de Protección.
2. Auditar y controlar las pruebas de selección y evaluación de personal, de conformidad con las normas legales y políticas internas establecidas.
3. Intervenir en la ejecución de las actividades del Procedimiento de Vinculación y Desarrollo de acuerdo a su competencia.
4. Supervisar los trámites relacionados con el Régimen General de Carrera de la Entidad, ante las entidades competentes, de conformidad con las normas legales vigentes.
5. Intervenir en el control del procedimiento de Evaluación de Desempeño Laboral y Acuerdos de Gestión de conformidad con las normas vigentes.
6. Actualizar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Nacional de Protección, cuando así sea requerido.
7. Propender por establecer alianzas interinstitucionales con entidades involucradas en el desarrollo de procesos de selección de personal, con el fin de intercambiar experiencias que enriquezcan ésta práctica a nivel interno.
8. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre temas requeridos y que sean inherentes a la dependencia asignada.
9. Elaborar respuestas frente a requerimientos puntuales relacionados con actividades inherentes al Grupo Interno de Trabajo.
10. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normas sobre Carrera Administrativa y empleo público.
- Administración del Talento Humano
- Procedimientos e instrumentos de selección y evaluación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 64 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Psicología, Trabajo Social, Administración, Comunicación Social y afines, Derecho y afines; Ingeniería Industrial, y título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplinas afines con las funciones del cargo; y	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
Título profesional y cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. De cargos	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Talento de Humano – Grupo de Capacitación, Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar y controlar todos los procesos y procedimientos relacionados con el desarrollo del Talento Humano para brindar mejoramiento continuo en el ámbito organizacional, de la seguridad y salud en el trabajo, de la capacitación y en general, del bienestar de los servidores públicos, asegurando la ejecución de los procedimientos de formulación y ejecución del plan de capacitación; formulación y ejecución del plan de bienestar social; salud ocupacional e inducción y re inducción.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Liderar las actividades relacionadas con la elaboración, ejecución y seguimiento al Plan de Capacitación, Bienestar, Estímulos e Incentivos y Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con los cronogramas establecidos y siguiendo los lineamientos de la dependencia.
2. Diseñar y ejecutar programas en virtud de las necesidades de los funcionarios, 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.
3. Proponer y desarrollar el sistema de estímulos e incentivos para los funcionarios de la Unidad, 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 funcionarios 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 que le corresponda de acuerdo con su competencia.
7. Coordinar el desarrollo y control del plan de apoyo psicosocial a los funcionarios de la entidad, en conjunto con las entidades públicas y/o privadas competentes.
8. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
10. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
• Normatividad vigente relacionada con Seguridad y Salud en el Trabajo, Riesgos Laborales, Bienestar, Estimulos e Incentivos y Capacitación. • Desarrollo organizacional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Psicología, Trabajo Social, Administración, Comunicación Social y afines; Ingeniería Industrial, y título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplinas afines con las funciones del cargo; y	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
Título profesional y cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.	

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 67 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJUF-42 VI

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. De cargos	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Talento Humano – Grupo de Nómina

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión del talento humano, en lo correspondiente a la liquidación de nómina, seguridad social y prestaciones sociales, entre otros, de acuerdo con las normas que regulan la materia y las disposiciones internas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Preparar y controlar la liquidación de la nómina de los empleados de la Unidad, teniendo en cuenta los periodos establecidos, el presupuesto otorgado y los valores a pagar.
2. Organizar el proceso de liquidación de las prestaciones sociales del personal de la Unidad, en consideración con el presupuesto otorgado y los periodos establecidos.
3. Revisar 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. Realizar seguimiento a 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 y hacer seguimiento al trámite y liquidación de los pagos de aportes al Sistema general de Seguridad Social de la Unidad, de acuerdo con los tiempos establecidos y reportando oportunamente las novedades ocurridas en el periodo.
6. Supervisar la realización de las actividades requeridas para garantizar la transcripción y cobro de las incapacidades ante las EPS o ARL, presentadas por los funcionarios de la UNP
7. Realizar el seguimiento a los compensatorios, horas extras, licencias, incapacidades y todas las novedades de los empleados de la Unidad que afecten el presupuesto.
8. Participar en la elaboración del presupuesto de gastos de personal, informando de manera oportuna y precisa las afectaciones correspondientes.
9. Atender los requerimientos de elaboración de las sabanas salariales del personal, por solicitud de los interesados, de manera oportuna y haciendo uso de los formatos establecidos para tal fin.
10. Apoyar en el diseño, la implementación y la evaluación de los procesos y procedimientos tendientes a la optimización de liquidación de nómina y demás relacionados con la dependencia de su desempeño y competencia.
11. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 68 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
• Normatividad legal vigente sobre régimen salarial y prestacional del sector público del orden nacional. • Manejo del sistema laboral colombiano. • Liquidación de salarios y prestaciones sociales. • Conocimientos básicos en finanzas. • Normatividad legal vigente sobre custodia y administración de las Historias Laborales	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración, Economía, Contaduría Pública, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial; Comunicación Social; y título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplinas afines con las funciones del cargo; y	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional y cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.	

RESOLUCIÓN **0047** DE **116 ENE 2017**

Página 69 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar, verificar, orientar, realizar seguimientos y presentar recomendaciones para el adecuado desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Control Interno institucional, asegurando la ejecución de los procedimientos de evaluación independiente del Sistema de Control Interno; auditorías internas; evaluación de riesgos; fomento a la cultura de los sistemas de gestión y relación con entes externos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Diagnosticar y evaluar los procedimientos, definir controles e indicadores, y proponer las acciones e instrumentos que se implanten en el proceso de Control Interno y Auditoría, para que la prestación de los servicios se haga de una manera eficiente.
2. Cooperar en la evaluación independiente del Sistema de Control Interno y proponer recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y organización, tal como lo establece la ley.
3. Realizar la evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento y de acciones correctivas, que se suscriben con los órganos de control, otras entidades y la Oficina de Control Interno, haciendo los requerimientos a los responsables de las mismas e informando a la Alta Dirección de la Unidad sobre las acciones que presenten riesgo de incumplimiento.
4. Realizar la evaluación por dependencias, mediante el seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico Institucional, del Plan de Acción y proyectos a cargo de cada una de las dependencias de la Unidad.
5. Proyectar los informes como resultado de la evaluación a los diferentes procesos que busquen el mejoramiento en la prestación de los servicios y el cumplimiento de los Planes, Programas y Proyectos.
6. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol.
7. Evaluar los procedimientos actuales y proponer estrategias de operación, controles e indicadores, y analizar sobre nuevas acciones e instrumentos que puedan ser implantados para hacer más eficiente y eficaz la gestión.
8. Identificar los posibles riesgos y considerar las acciones que deban ser adoptadas con el fin de lograr los objetivos y los planes del proceso de Evaluación y Seguimiento.
9. Apoyar en la evaluación de la gestión y administración del riesgo de los diferentes procesos de la organización y asesorar a las dependencias en la identificación y definición de acciones encaminadas a la prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
10. Recopilar toda la información que permita proyectar los informes que por mandato

- legal corresponda, así como los informes de resultado de la evaluación de la gestión.
11. Ejecutar y hacer seguimiento al Plan de Acción de la Oficina de Control Interno
 12. Asesorar al personal del proceso de Control Interno y Auditoría sobre el Sistema de Gestión Integrado y participar en el desarrollo y redacción de los procedimientos e Instructivos que se requieran.
 13. Colaborar en 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.
 14. Desarrollar y ejecutar las auditorías internas programadas por la Oficina de Control Interno y hacer seguimiento a las acciones correctivas resultantes de las mismas.
 15. Establecer los indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece
 16. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
 17. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Legislación vigente sobre el Sistema de Control Interno y MECI.
- Normas Técnicas sobre el Sistema de Gestión.
- Normas Técnicas de Auditorías
- Normatividad relacionada con Administración Pública (Planeación, Contratación, Presupuesto, temas laborales).
- Funciones y estructura de la Entidad
- Herramientas e indicadores de gestión, seguimiento y evaluación
- Norma NTCGP 1000 y demás normas técnicas de calidad que se encuentren vigentes
- Plan Nacional de Desarrollo y Planes Sectoriales
- Ofimática Intermedia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas y afines; y título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplinas afines con las funciones del cargo; y	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada. * Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley

ALTERNATIVAS

Título profesional y treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 71 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos	Sesenta y dos (62)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Oficina Asesora Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional a la Unidad y a sus dependencias en asuntos judiciales, extrajudiciales y administrativos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Elaborar los conceptos que le sean 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. Apoyar a las Dependencias en 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.
4. Verificar el 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.
5. Gestionar los procesos de jurisdicción coactiva con el propósito de recuperar la cartera morosa de la Unidad y contribuir al aumento del patrimonio de la Unidad.
6. Garantizar oportunamente la atención directa en 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 PQRS, garantizando el tiempo de respuesta establecido por la ley.
8. Proyectar la respuesta a las PQRS que por su naturaleza no puedan ser asignadas a un único responsable de acuerdo al organigrama establecido por la Unidad.
9. Difundir al interior de la Unidad las normas legales y velar por su cumplimiento, para la buena marcha de la Institución.
10. Elaborar los diferentes informes periódicos solicitados por su jefe inmediato y entes de control para que la Unidad cuente con la información confiable y actualizada.
11. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 72 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GRU-FT-01 V1

- Contratación estatal. - Conocimientos básicos en Derecho Civil, laboral, penal y administrativo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho y afines; y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional, título de posgrado en modalidad de especialización y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos	Sesenta y dos (62)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar, verificar y orientar en el adecuado desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Control Interno institucional, asegurando la ejecución de los procedimientos de evaluación independiente del sistema de control interno; auditorías internas; evaluación de riesgos; fomento a la cultura de los sistemas de gestión y relación con entes externos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Coadyuvar en la evaluación independiente del Sistema de Control Interno y formular las recomendaciones y sugerencias que permitan su mejoramiento y organización, tal como lo establece la ley.
2. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programa, proyectos y metas de la Entidad, recomendando los ajustes pertinentes y efectuando el seguimiento a su implementación.
3. Tomar parte en la evaluación del Plan Estratégico Institucional, en desarrollo del Plan de acción de la dependencia y de los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.
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 las mismas e informando a la Alta Dirección de la Unidad sobre acciones que presenten riesgo de incumplimiento.
5. Suministrar asistencia y apoyo en la elaboración de los informes de avance de los Sistemas de Gestión y del MECI, con destino a los entes externos y la Alta Dirección.
6. Participar en el análisis y evaluación de la eficacia de los indicadores y herramientas de seguimiento para determinar el desarrollo de las actividades propias de los procesos.
7. Apoyar en el estudio de la identificación de riesgos y proponer las posibles acciones que deban ser adoptadas con el fin de lograr los objetivos y los planes de los procesos.
8. Aplicar los instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol.
9. Apoyar 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.
10. 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

11. Recopilar toda la información que permita proyectar los informes que por mandato legal corresponda, así como los informes de resultado de la evaluación de la gestión.
12. Preparar informes de resultados de los seguimientos y evaluaciones realizadas de acuerdo a la gestión de la Oficina, teniendo en cuenta los requerimientos internos o para las instancias que corresponda.
13. Adelantar y hacer seguimiento al Plan de Acción de la Oficina de Control Interno
14. Intervenir en la evaluación, implementación y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno - MECI
15. Coadyuvar las labores desempeñadas por la Oficina de Control Interno en armonía con el seguimiento a la aplicación del Sistema de Calidad, NTCGP 1000 y del MECI en la Entidad, de acuerdo a la normatividad existente
16. Cooperar en 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
17. Desarrollar y ejecutar las auditorías internas programadas por la Oficina de Control Interno y hacer seguimiento a las acciones correctivas resultantes de las mismas
18. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
19. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Legislación vigente sobre el sistema de control interno y MECI.
- Normas Técnicas sobre Sistemas de Gestión
- Normas Técnicas de Auditoría
- Normatividad relacionada con Administración Pública (Planeación, Contratación, Presupuesto, temas laborales)
- Funciones y estructura de la Entidad
- Herramientas e indicadores de gestión, seguimiento y evaluación
- Norma NTCGP 1000 y demás normas técnicas de calidad que se encuentren vigentes
- Plan Nacional de Desarrollo y Planes Sectoriales
- Ofimática intermedia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas; y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. *Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley

ALTERNATIVAS

Título profesional, título de posgrado en modalidad de especialización y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos	Sesenta y dos (62)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Oficina Asesora de Planeación e Información

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la formulación, orientación, análisis, seguimiento y revisión de los diferentes planes, programas y proyectos que desarrolla la entidad, de acuerdo con los términos establecidos por la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Orientar en la formulación, análisis, seguimiento y revisión de los planes, programas y proyectos que desarrolla la entidad.
2. Apoyar y contribuir a la formulación de la Planeación Estratégica de la entidad.
3. Orientar 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.
4. Realizar monitoreo y seguimiento a la ejecución de planes, programas y proyectos de la Unidad.
5. 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.
6. Organizar y administrar el banco de proyectos de la Unidad Nacional de Protección - UNP.
7. 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.
8. Realizar y registrar el seguimiento de la ejecución de los proyectos de inversión en el SPI.
9. Orientar y apoyar a los procesos en la identificación, valoración y formulación de controles, según lo establecido en la metodología de administración de Riesgos.
10. Apoyar en la implementación de la Estrategia de Rendición de cuentas de la entidad.
11. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal, viabilizar y gestionar la solicitud de vigencias futuras ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.
12. Elaborar y reportar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos.
13. Orientar y apoyar en la formulación de los indicadores de gestión (Tablero de Mando) en los procesos de la entidad.
14. Realizar los informes de ejecución de planes, programas y proyectos de la Unidad Nacional de Protección.
15. Realizar las respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
16. Elaborar y consolidar en conjunto con Secretaria General, el anteproyecto de presupuesto y la programación presupuestal anual de la Unidad para la aprobación del

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 76 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GUJ-FY-02 V1

Director General.

17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Formulación y evaluación de proyectos.
- Modelo Estándar de control Interno - MECI.
- Metodología de Administración de Riesgo.
- Normas técnicas de calidad ISO 9001; NTCGP1000
- Formulación y análisis de Indicadores de Gestión.
- Metodología de proyectos de inversión nacional - DNP.
- Estatuto orgánico de presupuesto.
- Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa; Contaduría Pública; y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Título Profesional, título de posgrado en modalidad de especialización y seis (6) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 77 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02/V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos	Sesenta y dos (62)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la documentación, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrada de la UNP

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión Integrada de la entidad, de conformidad con los requisitos establecidos en las ISO 9001, NTCGP1000 y Modelo Estándar de Control Interno - MECI.
2. Asesorar en la implementación, desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de la entidad.
3. Realizar medición, seguimiento y análisis al proceso de Administración de Sistema de Gestión Integrada.
4. Apoyar en la identificación, registro y control del Producto no Conforme generado por los diferentes procesos y realizar seguimientos a la eficacia de las acciones tomadas.
5. Apoyar en el Mantenimiento del Sistema de Gestión Integrada de acuerdo a los requisitos establecidos en las normas técnicas de ISO 9001: y NTCGP1000.
6. Revisar, registrar y mantener toda la documentación original de Sistema Gestión Integrado (Listado Maestro).
7. Asesorar y verificar la implementación y manejo de control de los Registros en los procesos del Sistema Gestión Integrada.
8. Realizar monitoreo y seguimiento a las Acciones correctivas, preventivas y de mejoras – ACPM del Sistema Gestión Integrado de la entidad.
9. Fomentar la cultura del mejoramiento continuo en los procesos del Sistema de Gestión Integrada de la entidad.
10. Apoyar en la Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión Integrada de la entidad.
11. Asesorar y apoyar a los procesos de la en la implementación y actualización del Modelo Estándar de Control Interno –MECI.
12. Realizar las respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
13. Asesorar y apoyar a los procesos en la metodología de Administración de Riesgos.
14. Socializar, divulgar, publicar y mantener actualizados los documentos del Sistema Integrado de Gestión Integrada de la entidad.
15. Orientar, recomendar y apoyar a en la identificación, documentación e implementación de los documentos de la Sistema de Gestión Integrada de la entidad.
16. Acompañar las Auditoria Internas y externas que se desarrollen para evaluar la implementación y cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado de la entidad.

17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Sistema de Gestión de Calidad (Normas técnicas de calidad ISO9001-2015; NTCGP1000:2009).
- Auditor Interno de calidad.
- Modelo Estándar de control Interno - MECI.
- Metodología de Administración de Riesgo.
- Formulación y análisis de Indicadores de Gestión.
- Acciones correctivas, preventivas y de mejora.
- Mejora Continua.
- Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Economía; y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVAS

Título profesional, título de posgrado en modalidad de especialización y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos	Sesenta y dos (62)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Oficina Asesora de Planeación e Información – Grupo de Gestión Informática y de Soporte Técnico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la definición y desarrollo de proyectos tecnológicos que involucren temas de infraestructura tecnológica, operación de TI, seguridad informática, y realizar las actividades necesarias para mantener la correcta operación de la plataforma tecnológica.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Recibir, coordinar, atender y hacer seguimiento a los requerimientos de soporte de infraestructura reportados por soporte técnico, usuarios finales y líderes de proceso de las diferentes dependencias a nivel nacional, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el líder del grupo de tecnología y la jefatura de planeación.
2. Registrar, gestionar, solucionar, y escalar los casos de soporte de infraestructura de acuerdo a los procedimientos establecidos en el grupo de tecnología, manteniendo actualizada la documentación en la herramienta o plataforma de gestión y control de incidentes cumpliendo los criterios de oportunidad y calidad establecidos por el área.
3. Realizar las actividades de diagnóstico, instalación, configuración, mantenimiento y monitoreo de los servicios de tecnología que ofrece y administra el grupo de infraestructura de la UNP.
4. Verificar y probar el funcionamiento de los equipos y servicios que administra el grupo de infraestructura, generando el diagnóstico correspondiente en caso de requerir escalar el caso a un nivel diferente para dar solución al usuario final.
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 UNP que sean administrados por el grupo de tecnología teniendo en cuenta requerimientos de seguridad y disponibilidad de los servicios y la información.
6. Participar en la coordinación, administración y gestión de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo a los elementos de infraestructura tecnológica, principalmente del Datacenter.
7. Apoyar las actividades de configuración de infraestructura atendiendo la necesidad institucional y de manera acorde con los lineamientos del área.
8. Brindar el soporte requerido a la mesa de ayuda de tal manera que se ofrezca solución a los problemas sugeridos en materia de tecnología.
9. Dar cumplimiento a los acuerdos de niveles de servicio establecidos con los usuarios, en la atención de todos los incidentes asignados a su usuario de la herramienta de gestión.
10. Proponer cambios a los lineamientos, configuraciones, controles, documentos y procedimientos internos del grupo de tecnología cuando le sea solicitado o cuando

identifique oportunidades de mejoramiento en los mismos.

11. Apoyar en las actividades técnicas, logísticas, de análisis, diseño, implementación y control de las actividades y proyectos de tecnología, en especial las relacionadas con la infraestructura tecnológica y el soporte técnico.
12. Participar en la elaboración y verificación de los anexos técnicos, ofertas técnicas, y demás documentos y actividades que se le designen de los procesos contractuales para productos y servicios de tecnología.
13. Realizar las actividades de supervisión o apoyo de supervisión de los procesos contractuales que le sean designados dentro del grupo de tecnología.
14. Generar los informes de gestión, reportes de estado, documentación administrativa, de calidad y demás documentos que le sean solicitados en relación a las actividades y responsabilidades del grupo de infraestructura en tecnología en los tiempos establecidos.
15. Informar cualquier anomalía o riesgo que afecte o pueda afectar el normal funcionamiento del software y hardware de la entidad.
16. Informar cualquier evento de seguridad que ponga en riesgo la plataforma de TICs de la entidad o que vaya en contra de las políticas establecidas en el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
17. Apoyo en el diseño, implementación y mantenimiento de mecanismos que garanticen la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la infraestructura Tecnológica.
18. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
19. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato o le atribuya la ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Windows "7, 8, 10, Server 2008, 2012"
- Conceptos básicos en Redes.
- Office
- Conocimientos básicos en configuración de periféricos.
- Directorio Activo.
- Correo Electrónico Exchange 2013 y office 365
- Conceptos básicos en SGSI (Sistema de Gestión de Seguridad de la Información).
- Conocimientos básicos en SQL server 2008, 2012, 2014, 2016.
- Lync 2013/SFB
- DNS
- DHCP
- Hyper-V
- Microsoft Azure

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas y afines; Ingeniería	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN **0047** DE **16 ENE 2017**

Página 81 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GUJ-FT-02 V1

Telecomunicaciones y afines; y	
--------------------------------	--

ALTERNATIVAS

Título profesional, título de posgrado en modalidad de especialización y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos	Sesenta y dos (62)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Secretaria General – Grupo de Contratación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar jurídicamente en materia de contratación estatal, asegurando la ejecución de los procedimientos y acciones relacionadas con la contratación y apoyar la elaboración del plan anual de adquisiciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:
1. Estructurar los procesos que realice la Unidad Nacional de Protección, en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual de manera oportuna y bajo criterios de calidad, aplicando los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa, contemplados en la Constitución y la ley. 2. Verificar el cumplimiento de la normatividad que rige la contratación de la Unidad Nacional de Protección. 3. Proyectar todos los documentos requeridos dentro de las diferentes modalidades de contratación, en las diferentes etapas de los procesos, de igual forma tramitar y conseguir de las dependencias competentes su revisión. 4. Adelantar actividades de seguimiento, para que las diferentes dependencias que intervienen en la etapa precontractual (tramitación, revisión, evaluación y adjudicación), realicen con oportunidad los procedimientos que les corresponda de acuerdo con su competencia y la evolución del proceso, hasta la legalización del acto administrativo que resulte del mismo, de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos vigentes. 5. Realizar las evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas en los procesos precontractuales, de acuerdo con las normas legales que rigen la contratación estatal. 6. Recibir, proyectar e impulsar el trámite oportuno de las solicitudes que se reciban durante los procesos de selección. 7. Coordinar reuniones con las dependencias que requieran procesos de selección de contratistas, durante la etapa precontractual, con el fin de analizar diferentes aspectos del proceso de contratación y resolver en conjunto las dificultades que se presenten. 8. Elaborar las minutas y los demás documentos de la etapa contractual, que se requieran para la legalización del proceso de selección de contratación. 9. Verificar la aplicación y el cumplimiento de la ley y los demás procedimientos administrativos en las contrataciones a su cargo. 10. Revisar los documentos que se produzcan en cualquier etapa del proceso de selección, y solicitar las aclaraciones o correcciones necesarias cuando se adviertan deficiencias o inconsistencias en la información. 11. Conceptuar en aspectos contractuales y administrativos propios de la dependencia, y elaborar los documentos que fuesen requeridos para ello de acuerdo a la normatividad que rige la materia.

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 83 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GIJ.FT-02 V1

12. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Contratación estatal.
- Constitución Política de Colombia.
- Código de Procedimiento Civil.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho y afines; y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Titulo profesional, titulo de posgrado en modalidad de especialización y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos	Sesenta y dos (62)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Secretaria General – Grupo de Contratación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar financieramente la contratación de la Unidad, asegurando la ejecución de los procedimientos y acciones relacionadas con la parte financiera y apoyar la elaboración del plan anual de adquisiciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:
1. Apoyar los procesos que realice la Unidad Nacional de Protección, en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual de manera oportuna y bajo criterios de calidad. 2. Apoyar la elaboración de los análisis del sector requeridos en los diferentes procesos de contratación. 3. Verificar el cumplimiento de la normatividad en materia financiera que rige la contratación de la Unidad Nacional de Protección. 4. Apoyar la elaboración de los pliegos de condiciones para las licitaciones y procesos de selección, así como los estudios previos que se requieran dentro de la etapa precontractual de los procesos de selección. 5. Adelantar actividades de seguimiento, para que las diferentes dependencias que intervienen en la etapa precontractual (tramitación, revisión, evaluación y adjudicación), realicen con oportunidad los procedimientos que les corresponda de acuerdo con su competencia y la evolución del proceso, hasta la legalización del acto administrativo que resulte del mismo, de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos vigentes. 6. Realizar las evaluaciones financieras y económicas de las propuestas presentadas en los procesos precontractuales, de acuerdo con las normas legales que rigen la contratación estatal. 7. Recibir, proyectar e impulsar el trámite oportuno de las solicitudes que se reciban durante los procesos de selección relativas a asuntos financieros y económicos. 8. Revisar las actas de liquidación proyectadas por los supervisores y sugerir las correcciones pertinentes. 9. Revisar los documentos que se produzcan en cualquier etapa del proceso contractual, y solicitar las aclaraciones o correcciones necesarias cuando se adviertan deficiencias o inconsistencias en la información. 10. Conceptuar en aspectos administrativos y financieros propios de la dependencia, y elaborar los documentos que fuesen requeridos para ello de acuerdo a la normatividad que rige la materia. 11. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones. 12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 85 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-PT-02 V1

estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
• Contratación estatal. • Constitución Política de Colombia. • Finanzas públicas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional, título de posgrado en modalidad de especialización y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos	Sesenta y dos (62)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Secretaria General – Grupo de Presupuesto

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar con la Oficina de Planeación e Información las actividades tendientes a la preparación del anteproyecto de presupuesto anual de la Entidad, como a su desagregación una vez aprobado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para garantizar su correcta ejecución. Registrar y controlar todas las operaciones presupuestales, asesorando y garantizando el cumplimiento de las normas vigentes en materia presupuestal.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Desarrollar y dar cumplimiento a los procesos y procedimientos implementados por la Unidad para la adecuada elaboración, programación, registro y control del presupuesto de la entidad y formular propuestas para las modificaciones presupuestales necesarias para el buen funcionamiento de la entidad y en atención a las normas vigentes en la materia.
2. Intervenir en coordinación con la Oficina de Planeación e Información en los procesos de preparación del Anteproyecto de Presupuesto, así como en la desagregación del mismo una vez sea aprobado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
3. Atender de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación e Información, Secretaria General, como de la Dirección General, la ejecución presupuestal, proyectar los traslados y adiciones cuando sea necesario, así como preparar y presentar los informes sobre ejecución presupuestal.
4. Clasificar, organizar, codificar y registrar los documentos y requerimientos necesarios para expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales diariamente dentro del SIIF.
5. Registrar las diferentes operaciones tramitadas ante Presupuesto para la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales, obligaciones, reservas, entre otras. Llevar el control de las disponibilidades presupuestales expedidos garantizando su oportuna utilización.
6. Preparar el informe presupuestal y sus correspondientes anexos para ser digitados en los sistemas de información correspondientes, cumpliendo con dichos requerimientos en las fechas establecidas.
7. Conciliar saldos con las diferentes áreas involucradas en el proceso presupuestal.
8. Responder por la custodia y tenencia de los libros y/o registros, certificados de disponibilidad y registros presupuestales, y de los respectivos documentos soportes.
9. Asistir al Secretario General en el desarrollo de las acciones de coordinación y articulación de la Unidad, con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
10. Recopilar información y proyectarlos documentos en que se presenten las acciones realizadas y los resultados obtenidos de la gestión, de acuerdo con las indicaciones

RESOLUCIÓN 0047 **DE** 16 **ENE 2017**

Página 87 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02-V1

que el sean impartidas por sus superiores.

11. Llevar el seguimiento y control a los compromisos creados como a la ejecución de las reservas presupuestales, generando los informes necesarios para los pronunciamientos que deba realizar la Secretaría General
12. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones
13. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Estatuto Orgánico de Presupuesto.
- Estatuto Tributario.
- Normas laborales y de seguridad social.
- Conocimientos de contabilidad pública
- Manejo y control de libros oficiales de contabilidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Título profesional, título de posgrado en modalidad de especialización y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos	Sesenta y dos (62)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Secretaria General – Grupo de Tesorería

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar los recursos financieros de la Unidad Nacional de Protección para la operación de recaudo y giro de dineros, lo mismo que el manejo de las cuentas y los recursos financieros de la Unidad y apoyo en los informes de la dependencia contable, utilizando las herramientas tecnológicas dispuestas para tal fin, siguiendo las normas y procedimientos establecidos en el manejo de la tesorería.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:
1. Tramitar la apertura, manejo y cierre de cuentas corrientes, lo mismo que los depósitos a Término, de acuerdo con las instrucciones recibidas por la Dirección. 2. Efectuar el pago oportuno de las obligaciones contraídas por la Unidad; girar oportunamente las órdenes de pago de las mismas, una vez le sean allegados todos los requisitos y soportes necesarios. 3. Manejar y controlar las cuentas, saldos y vencimientos de inversiones. 4. Realizar el control de los movimientos de los fondos realizados diariamente por la Unidad y ejercer permanentemente la custodia de los mismos. 5. Coordinar la planeación y administración de los recursos financieros de la Unidad, para la operación de recaudo y giro de dineros, lo mismo que el manejo de las cuentas y los recursos financieros de la entidad, siguiendo las normas y procedimientos establecidos en el manejo de la tesorería. 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. Realizar inversiones de los recursos de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y directrices de la Dirección, y verificar el adecuado manejo de las mismas cada vez que se haga necesario. 9. Organizar y controlar los libros y documentos de control de bancos, caja custodios. 10. Recomendar, sustentando sus criterios; estrategias de colocación e inversiones financieras de las instituciones que ofrezcan los mejores rendimientos y condiciones y mantener comunicación permanente con los bancos y Entidades financieras. 11. Elaborar y consolidar para aprobación del jefe inmediato, el Programa Anual de Caja Mensualizado (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. Recopilar y consolidar la información suministrada por las dependencias para la

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 89 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

reprogramación mensual del PAC

13. Preparar respuesta para los entes de control cuando lo soliciten, en coordinación con el jefe inmediato
14. Elaborar y presentar los informes de la gestión desarrollada y los logros alcanzados, para las instancias que lo requieran, de acuerdo con los formatos y parámetros que hubieran sido establecidos por estas
15. Plantear y utilizar los sistemas de información o herramientas informáticas, para manejar adecuadamente los recursos que le han sido asignados a la Unidad para el desempeño de sus funciones
16. Identificar riesgos y recomendar las acciones que deban adoptarse para asegurar el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Unidad y la dependencia, y determinar las dificultades que puedan presentarse e impedir su cumplimiento.
17. Evaluar y conceptuar sobre aspectos de competencia de la Unidad y en particular de la dependencia de desempeño, y absolver las diferentes consultas que se puedan presentar, de acuerdo con las políticas institucionales.
18. Intervenir en la evaluación que se efectúa de la ejecución del plan estratégico institucional, del plan de acción que debe seguir la dependencia y de los planes individuales que sirven de base para la evaluación del desempeño de los funcionarios.
19. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
20. Formular los planes, programas y proyectos que deban ser ejecutados por la dependencia en que se desempeña e idear mecanismos para la adopción de políticas y controles que aseguren el debido desarrollo de los mismos.
21. Elaborar estudios e investigaciones con el fin de mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, de igual forma que propendan por el uso adecuado de los recursos de la Unidad.
22. 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
23. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Estatuto Tributario.
- Normas presupuestales de orden nacional
- Finanzas públicas y contabilidad.
- Conciliaciones bancarias.
- Conocimientos Básicos de contabilidad pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa, Matemáticas, Ingeniería Industrial y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS Título profesional, título de posgrado en modalidad de especialización y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 91 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GUJ-FT-02 V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos	Sesenta y dos (62)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Secretaría General – Grupo de Tesorería

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el proceso de administración los recursos financieros de la Unidad Nacional de Protección utilizando las herramientas tecnológicas dispuestas para tal fin, siguiendo las normas legales y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:
1. Efectuar el pago oportuno de las obligaciones contraídas por la Unidad; girar oportunamente las órdenes de pago de las mismas, una vez le sean allegados todos los requisitos y soportes necesarios. 2. Realizar un control de los movimientos de los fondos realizados diariamente por la Unidad y ejercer permanentemente la custodia de los mismos. 3. Apoyar en la elaboración, consolidación y seguimiento del Programa Anual de Caja Mensualizado (PAC) de la Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Apoyar en la recopilación y consolidación de la información suministrada por las dependencias para la reprogramación mensual del PAC 5. Preparar respuesta para los entes de control cuando lo soliciten, en coordinación con el jefe inmediato. 6. Apoyar la organización y control de los libros y documentos de bancos y caja. 7. Recomendar, sustentando sus criterios; estrategias de colocación e inversiones financieras de las instituciones que ofrezcan los mejores rendimientos y condiciones y mantener comunicación permanente con los bancos y Entidades financieras. 8. Realizar 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 funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
• Estatuto Tributario. • Normas presupuestales de orden nacional • Finanzas públicas y contabilidad. • Conciliaciones bancarias. • Conocimientos Básicos de contabilidad pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional



RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 92 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GUJ-FT-02 V1

Transparencia Compromiso con la Organización	Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa, Matemáticas; Ingeniería Industrial y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional, título de posgrado en modalidad de especialización y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 93 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos	Sesenta y dos (62)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Secretaría General – Grupo de Contabilidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Registrar y administrar las operaciones financieras en los estados contables de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo con las normas de la contabilidad pública y los lineamientos de la Dirección General y la Secretaría General

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

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 de la Unidad.
2. Preparar la información contable en las cuentas de contabilidad de acuerdo a los requerimientos de la Contaduría General de la Nación, y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para la presentación de los estados financieros contables.
3. Participar en 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. Participar, cuando sea requerido, 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 y la dependencia, y determinar las dificultades que puedan presentarse e impedir su cumplimiento.
10. Apoyar 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.
11. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que

RESOLUCIÓN **0047** DE **16 FNE 2017**

Página 94 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
• Estatuto Tributario. • Normas presupuestales de orden nacional • Finanzas públicas y contabilidad. • Conciliaciones bancarias. • Conocimientos Básicos de contabilidad pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa, Matemáticas; Ingeniería Industrial y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional, título de posgrado en modalidad de especialización y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos	Sesenta y dos (62)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Secretaría General – Grupo Gestión Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso administrativo y logístico en la Unidad, en temas relacionados con los servicios generales (vigilancia, transporte, aseo y cafetería, entre otros), con el fin de facilitar el normal funcionamiento de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Elaborar los estudios 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, y lo correspondiente al plan de seguros de la Unidad.
2. Participar en la elaboración de fichas técnicas, de acuerdo a 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 funcionarios 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. Llevar un control del consumo de elementos de aseo y cafetería, identificando los casos en que se presenten situaciones anómalas, por consumos exagerados o usos indebidos, tomando las acciones correctivas necesarias.
6. Administrar y controlar los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotriz; y 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. 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. Hacer seguimiento a las actividades orientadas al mantenimiento de la infraestructura de la Unidad, para garantizar el bienestar y la seguridad de sus funcionarios, contratistas y visitantes.

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 96 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

10. Elaborar los documentos técnicos relacionados con los procesos de contratación en los temas propios de la dependencia, con el fin de atender las necesidades de infraestructura en la Unidad.
11. 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.
12. 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.
13. Realizar la gestión de numeración, custodia y archivo de las resoluciones generadas en las diferentes dependencias de la entidad.
14. Elaborar los informes requeridos por la Secretaría General y por los organismos de control, sobre los asuntos de su competencia.
15. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
16. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Legislación vigente relacionada con el manejo de bienes del estado.
- Conocimientos básicos en Normas contables, tributarias y financieros.
- Administración Logística.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía o Derecho y afines; y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Título profesional, título de posgrado en modalidad de especialización y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos	Sesenta y dos (62)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Secretaría General – Grupo de Almacén General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el control de entrada y salida de elementos del Almacén General, así como de bienes muebles e inmuebles; el manejo respectivo del inventario y el cumplimiento del proceso de administración de bienes y servicios, a través de la planeación, análisis y supervisión en la entrega de elementos devolutivos y de consumo a las diferentes dependencias de la Unidad, supliendo las necesidades de las mismas y permitiendo el normal desarrollo de sus funciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Realizar los procedimientos y actividades que correspondan a la dependencia de desempeño, en cumplimiento de los objetivos y metas formuladas en los planes de acción de la dependencia, según las pautas dadas por el Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Cooperar en los estudios e investigaciones adelantados por la dependencia, para trabajar por la oportuna consecución de los planes, programas y proyectos, así como el uso racional y debido que se haga de los recursos con que cuenta la Unidad.
3. Sugerir modificaciones para efectuar sobre los flujos de tareas actuales, la circulación de información, estrategias de operación, riesgos, controles e indicadores de cada procedimiento establecido y en que se participe.
4. Conceptuar sobre las actividades que deban realizarse para alcanzar los objetivos y las metas propuestas.
5. Opinar sobre aspectos de competencia de la dependencia a la que pertenece, y solucionar dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
6. Acompañar las acciones encaminadas a alcanzar los objetivos de la dependencia, y recopilar información y adelantar los informes correspondientes, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Utilizar sistemas de información y exponer modificaciones para manejen forma debida la información y los recursos que le han sido entregados a la dependencia para su administración.
8. Cerciorarse que las evidencias del desarrollo de sus funciones, se guarden en forma ordenada y con los soportes correspondientes, para permitir la evaluación del desempeño.
9. Participar en la evaluación del desempeño de los procesos de la dependencia, en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
10. Participar 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.
11. 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.
12. 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.
13. Apoyar los procesos licitatorios o de contratación, y en el desarrollo y supervisión de los contratos de suministros, de acuerdo con las necesidades de la Unidad y las instrucciones del jefe inmediato.
14. 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.
15. 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.
16. 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 previamente establecidos propendiendo por el uso eficiente de los recursos.
17. Hacer 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.
18. Llevar 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.
19. Liderar la toma física de inventario en las dependencias de la Unidad, tanto de aquella que se realiza a lo largo del año de manera aleatoria, como de aquella que se efectúa una vez a fin de año para el levantamiento del inventario general de la institución, manteniendo así un control eficiente sobre los elementos de la misma.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 99 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJ.UFT.02.V1

26. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Manejo y control de los bienes públicos.
- Contratación pública.
- Presupuesto Público.
- Conocimiento de las normas contables.
- Manejo de almacén y técnicas de bodegaje.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública Ingeniería Administrativa.; y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Título profesional, título de posgrado en modalidad de especialización y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos	Sesenta y dos (62)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Secretaría General – Grupo de Control Disciplinario Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Iniciar y llevar hasta su culminación los procesos disciplinarios que se adelanten en la Unidad, ante las quejas presentadas por los usuarios o funcionarios, por posibles faltas en que se incurra por omisión o extralimitación de funciones como empleado público, donde deberá garantizarse la transparencia del proceso.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex-servidores públicos de la Unidad, en las etapas y actuaciones del proceso disciplinario correspondiente de conformidad con la ley 734 de 2002.
2. Practicar las pruebas en cada uno de los procesos disciplinarios que le sean asignados por competencia y en los que sea comisionado con el fin de identificar las posibles conductas en que incurran los servidores y ex servidores públicos de la Unidad.
3. Participar en la organización y control de la compilación y actualización de jurisprudencia y normatividad sobre la materia disciplinaria y otros asuntos de interés para la dependencia para garantizar el debido proceso.
4. 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.
5. Diseñar, presentar y desarrollar los planes de capacitación preventiva a los funcionarios de la Unidad, con el fin de prevenir la violación de las normas y la comisión de conductas disciplinables.
6. 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 funcionarios, enmarcado en el propósito de prevención.
7. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
8. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Derecho Disciplinario, Penal, Probatorio y Civil.
- Constitución Política de Colombia.
- Código Contencioso Administrativo.
- Normas vigentes en materia Disciplinaria

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo

RESOLUCIÓN **0047** DE **16 ENE 2017**

Página 101 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-PT-02-V1

Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho y afines; y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional, título de posgrado en modalidad de especialización y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos	Sesenta y dos (62)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Evaluación del Riesgo**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en el proceso de ejecución de valoración del riesgo a personas, grupos y/o comunidades en términos de oportunidad y calidad, con enfoque diferencial de acuerdo a los lineamientos normativos establecidos para tal fin; 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 procedimiento de evaluación de riesgo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

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 a las poblaciones objeto del programa 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. Dar traslado al Jefe 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. Participar en el desarrollo de metodologías y estrategias, en materia de evaluación de los niveles de riesgo.
5. Apoyar a 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.
6. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, a las dependencias que lo requieran, siguiendo las instrucciones recibidas y contribuyendo en los diferentes procesos, procedimientos y métodos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad. Lo anterior en caso de generarse la necesidad de la prestación del servicio a favor de la Unidad y frente a situaciones adversas al funcionario.
7. Atender las peticiones y consultas, con el fin de realizar los análisis respectivos, para dar respuesta a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, afines a sus funciones.

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 103 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJH-FT-02 V1

8. Analizar, documentar, gestionar y proporcionar respuesta formal a las solicitudes de protección que se realicen.
9. Recibir, verificar y asignar las solicitudes de evaluación del riesgo que cumplan con los requisitos mínimos establecidos.
10. 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.
11. 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
12. Organizar, convocar, proyectar y comunicar el desarrollo efectivo de las sesiones del Grupo de Valoración Preliminar – GVP y del Comité de Evaluación de Riesgo y Recomendación de Medidas – CERREM a las instancias correspondientes, de conformidad con el procedimiento establecido
13. Realizar análisis investigativo en materia de protección
14. Realizar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y Programas de la Unidad Nacional de Protección de acuerdo a la competencia del Grupo
15. Revisar los aspectos de forma y fondo de los análisis realizados en el marco de evaluación de Riesgo elaborada por los analistas de la Subdirección de Evaluación de Riesgo, en coherencia con los conceptos técnicos y/o jurídicos existentes.
16. Asesorar técnicamente a los analistas de riesgo, teniendo en cuenta la aplicación del enfoque diferencial en el desarrollo de la evaluación de riesgo
17. Emitir conceptos técnicos de análisis y verificación de la pertinencia del evaluado como población objeto del programa de protección y existencia nexo causal entre el riesgo y la condición que ostenta.
18. Brindar la asistencia a la gestión administrativa, de acuerdo con su formación y conocimiento, siguiendo las instrucciones recibidas y contribuyendo en los diferentes procesos, procedimientos y métodos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.
19. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política Nacional
- Políticas, Normas y conceptos de protección a personas.
- Derechos Humanos, DIH
- Gestión del Riesgo
- Seguridad Pública
- Seguridad Preventiva
- Seguridad a instalaciones
- Ofimática Avanzada
- Técnicas de Entrevista
- Investigación Protectiva

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 104 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-62 V1

Compromiso con la Organización	Creatividad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración; Comunicación Social y afines y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional, título de posgrado en modalidad de especialización y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 105 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJUN-02 V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos	Sesenta y dos (62)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL – Subdirección de Evaluación del Riesgo / Subdirección de Protección

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia psicológica primaria a los peticionarios de los programas de protección, cuando requieran de una atención especializada relacionada con la situación de riesgo en la que se encuentren como consecuencia directa y en razón del ejercicio de sus actividades políticas, públicas, sociales o humanitarias, en aras de favorecer su restablecimiento emocional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Brindar asistencia en el marco de los primeros auxilios psicológicos a los peticionarios que llegan a la unidad en busca de protección y con conductas asociadas a su condición de amenazados.
2. Remitir los casos que requieran de una atención especializada a las entidades competentes con el fin de propender por la preservación de la salud mental del peticionario.
3. Realizar la verificación de la respuesta institucional frente a los requerimientos realizados en el marco de la asistencia psicológica primaria mediante los medios más eficaces y o los que se estimen pertinentes.
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 la situación crítica.
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 macroproceso misional.
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 con respecto a la ruta de asistencia psicológica al interior de la UNP cuando se evidencie la necesidad de hacerlo.
8. Realizar los 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. Apoyar los procesos de Gestión de Solicitudes de Protección y Gestión de Atención al Usuario en la orientación, atención de solicitantes y/o beneficiarios del servicio, en las diferentes sedes y a través de los diferentes canales con que cuente la Unidad, en el marco de su competencia.
10. Proyectar las respuestas a las consultas y quejas de competencia del área de

- atención al usuario, para cumplir con las políticas de información de la Unidad Nacional de Protección, dentro del marco de la normatividad legal vigente, siempre y cuando se requiera el conocimiento especializado en temas de su competencia profesional.
11. Participar activamente en la capacitación y talleres, dirigidos a los funcionarios que intervienen dentro de la ruta de protección a colectivos
 12. Apoyar desde un enfoque interdisciplinario el desarrollo de las evaluaciones a colectivos según la normatividad vigente.
 13. Desarrollar talleres con las poblaciones objeto con el propósito de identificar los factores originadores de riesgo y planear las medidas de protección acordes con la situación.
 14. Apoyar a los analistas de riesgo, orientador del servicio e implementador de medidas en los espacios institucionales donde se requiera su concepto.
 15. Dar traslado inmediato de los casos que cumplan con los requisitos de gravedad e inminencia, para la activación de medidas de protección inmediatas o urgentes.
 16. Brindar apoyo a la gestión administrativa del Grupo Regional de Protección, al cual este asignado, de acuerdo con su formación y conocimiento, siguiendo las instrucciones recibidas y contribuyendo en los diferentes procesos, procedimientos y métodos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.
 17. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Técnicas en Evaluación Psicológica.
- Técnicas Intervención en crisis.
- Técnicas de intervención grupal
- Derechos Humanos.
- Enfoque diferencial
- Normatividad concerniente a víctimas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Psicología; y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Título profesional, título de posgrado en modalidad de especialización y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos	Sesenta y dos (62)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Evaluación del Riesgo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de soporte y orientación jurídica, a la Subdirección de Evaluación de Riesgo UNP en los temas relacionados con la prevención y protección integral de los derechos a la vida, la libertad, la integridad y la seguridad de las personas, grupos y comunidades que se encuentran bajo la responsabilidad del programa de protección a cargo de la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Emitir conceptos técnico jurídicos de las diferentes solicitudes que se realicen a la Subdirección de Evaluación de Riesgo con el fin de optimizar el procedimiento y unificar criterios jurisprudenciales que sirvan de insumo para el mismo.
2. Realizar el análisis y seguimiento de los 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 comunidades que sirvan de insumo para la valoración de riesgo.
3. Realizar el estudio de la jurisprudencia como materia prima de las evaluaciones de riesgo con el fin de actualizar y fortalecer los criterios técnicos de la subdirección.
4. Apoyar en la planificación y desarrollo de metodologías y estrategias, en materia de evaluación de los niveles de riesgo de personas que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo de sufrir daños contra su vida, integridad, libertad y seguridad personal o en razón al ejercicio de su cargo.
5. Participar en el planeamiento y actualización del instrumento para la valoración del riesgo de grupos y comunidades.
6. Participar en el análisis y seguimiento de los 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 que sirvan de insumo para la valoración del riesgo.
7. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
8. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política.
- Estructura del Estado
- Código Contencioso Administrativo
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 108 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

• Normas y conceptos generales de protección a personas y n temas de seguridad personal • Ofimática avanzada	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho y afines; y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional, título de posgrado en modalidad de especialización y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 109 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJH-FT-02 V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos	Sesenta y dos (62)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Evaluación del Riesgo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades correspondientes a los procesos llevados a cabo en la Subdirección de Evaluación del Riesgo, de acuerdo con las normas que regulan la materia y las disposiciones internas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Desarrollar las actividades que permitan el cumplimiento por parte de la Subdirección de Evaluación del Riesgo, de los requerimientos de los diferentes procesos de apoyo liderados por las dependencias de la UNP, en el marco de los procedimientos establecidos.
2. Apoyar a la Subdirección de Evaluación del Riesgo en las actividades requeridas para el desarrollo de los procedimientos de la gestión del talento humano, responder por la custodia de los respectivos formatos y su posterior entrega a la Subdirección de Talento Humano de acuerdo a los lineamientos establecidos, con los soportes correspondientes.
3. Apoyar el desarrollo del sistema integrado de gestión institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
4. Apoyar a la Oficina de Planeación e Información en la inclusión de los indicadores adecuados para medir la gestión de la Subdirección de Evaluación del Riesgo.
5. Contribuir en el seguimiento al avance del plan estratégico institucional, del plan de acción de la dependencia y de los planes de cada funcionario que sirven como base para la respectiva evaluación individual del desempeño.
6. Apoyar en la consecución y consolidación de información y la preparación de informes requeridos por diferentes dependencias de la UNP y por organismos externos.
7. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
8. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Conocimientos básicos de régimen laboral para empleados públicos.
- Servicio al Cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración

RESOLUCIÓN **0047** DE **16 ENE 2017**

Página 110 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

Compromiso con la Organización		Creatividad	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Título profesional Administración, Ingeniería Industrial; Ingeniería Administrativa y		Treinta (30) meses meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVAS			
Título profesional, título de posgrado en modalidad de especialización y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.			

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos	Sesenta y dos (62)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
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 de los programas de protección, conforme a los lineamientos establecidos por la Subdirección de Protección de la UNP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:	
1. Gestionar e implementar de manera oportuna, las medidas de protección aprobadas a los beneficiarios, de acuerdo a 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. Apoyar la supervisión de los contratos suscritos por la Unidad Nacional de Protección que son responsabilidad de la Subdirección de Protección, de conformidad a 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. Apoyar a la Subdirección de Protección en el diseño, organización y ejecución de actividades protectivas, tendientes a salvaguardar la vida, integridad, libertad y seguridad de los beneficiarios de los programas de protección a su cargo 6. Hacer seguimiento de las acciones encaminadas al logro de los objetivos, planes y programas de la Unidad, y elaborar cuando sea necesario los informes respectivos, de acuerdo con los parámetros establecidos por las instancias correspondientes. 7. Analizar los sistemas de información y bases de datos y generar los informes que le sean requeridos. 8. Instruir a los beneficiarios de medidas de protección, sobre mecanismos de autoprotección y seguridad personal, cuando haya lugar a ello 9. Liderar y coordinar los procedimientos, tareas y actividades encaminadas a la adecuada administración del recurso humano y logístico asignado a la dependencia. 10. Realizar las consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, relacionadas con asuntos de su competencia 11. Desarrollar actividades de apoyo administrativo, técnico u operativo de acuerdo a las instrucciones recibidas y de conformidad con los procedimientos establecidos	

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 112 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-PT-62 V1

12. Gestionar proyectos enfocados a la capacitación de funcionarios para la mejora de competencias laborales, acorde a las necesidades de la dependencia.
13. Diseñar, supervisar e implementar los contenidos pedagógicos de las capacitaciones e instrucciones que se deban impartir a los funcionarios de la Unidad, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
14. Evaluar, controlar y gestionar las solicitudes de desplazamiento de la Subdirección de Protección, cumpliendo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
15. Diseñar y proyectar planes de acción de la subdirección de Protección.
16. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política
- Derechos Humanos – DIH.
- Políticas, Normas y conceptos de protección a personas.
- Gestión del Riesgo.
- Seguridad pública.
- Seguridad preventiva.
- Seguridad a instalaciones.
- Servicio al Cliente.
- Técnicas de Protección.
- Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración, Derecho, Sociología, Antropología, Educación, Ingeniería Industrial, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Arquitectura, y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Título profesional, título de posgrado en modalidad de especialización y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 113 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

CJU-FT-02 V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos	Sesenta y dos (62)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Protección – Grupo Regional de Protección

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y tramitar las solicitudes de protección e información allegadas a la Unidad Nacional de Protección y apoyar el desarrollo de los demás procesos a cargo del Grupo Regional de Protección en el área de influencia que le corresponda.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Recibir las solicitudes de protección radicadas en la Unidad Operativa y Administrativa y efectuar el trámite correspondiente.
2. Coordinar con los organismos de seguridad del estado, las medidas de protección preventivas, de acuerdo a la situación presentada, teniendo en cuenta los niveles de riesgo y los grados de amenaza.
3. Dar traslado inmediato de los casos que cumplan con los requisitos de gravedad e inminencia para la activación de medidas de protección inmediata o urgente 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 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 a 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. Apoyar la implementación, ajuste y/o finalización de medidas a solicitud del jefe inmediato o de los actos administrativos de la secretaria técnica del CERREM siguiendo los procedimientos establecidos.
9. Apoyar a la oficina jurídica en la revisión de procesos que se encuentren radicados en las diferentes entidades gubernamentales de la territorial, en el marco de sus competencias.
10. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa a nivel territorial de acuerdo a lo relacionado con asuntos de su competencia, contribuyendo en los métodos y procedimientos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.
11. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 114 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJ/J-FT-02 V1

- Constitución Nacional
- Organización del Estado
- Políticas, Normas y conceptos de protección a personas
- Derechos Humanos y DIH
- Atención al Usuario
- Gestión Administrativa

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Ingeniería Industrial, Economía; Comunicación Social y afines, y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVAS

Título profesional, título de posgrado en modalidad de especialización y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos	Sesenta y dos (62)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Talento Humano – Grupo de Selección y Evaluación**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Intervenir en el desarrollo de las actividades propias de los procedimientos a cargo del área de Selección y Evaluación acorde con la normatividad vigente y los requerimientos de calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Participar en la formulación y ejecución de los planes y programas de selección y evaluación de los servidores públicos de la Unidad Nacional de Protección.
2. Ejecutar los procesos de selección de personal y realización del análisis integral de confiabilidad a personas naturales que aspiren a vincularse a la Unidad, así como a los funcionarios activos, de acuerdo a los parámetros establecidos en la ley y la normatividad interna de la Unidad Nacional de Protección.
3. Aplicar e interpretar las pruebas de selección al personal, de conformidad con las normas legales y políticas internas establecidas.
4. Propender por establecer alianzas interinstitucionales con entidades involucradas en el desarrollo de procesos de selección de personal, con el fin de intercambiar experiencias que enriquezcan ésta práctica a nivel interno.
5. Ejecutar de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre temas requeridos y que sean inherentes a la dependencia asignada
6. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones, así como frente a requerimientos puntuales relacionados con actividades inherentes al Grupo Interno de Trabajo
7. Liderar la elaboración de los estudios técnicos para la modificación de planta de personal y estructura administrativa con las demás dependencias; así como la elaboración y ajuste del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Nacional de Protección y la creación de grupos internos de trabajo
8. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normas sobre Carrera Administrativa y empleo público.
- Normatividad específica de personal en el sector público.
- Aplicación e interpretación de pruebas poligráficas
- Aplicación e interpretación de pruebas psicológicas
- Conocimiento en procedimientos de selección y evaluación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMUNES****POR NIVEL JERÁRQUICO**

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 116 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-PT-02 V1

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Psicología; y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional, título de posgrado en modalidad de especialización y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 FNE 2017

Página 117 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos	Sesenta y dos (62)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Talento Humano –Grupo de Selección y Evaluación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Intervenir en el desarrollo de las actividades propias de los procedimientos a cargo del área de Selección y Evaluación acorde con la normatividad vigente y los requerimientos de calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Participar en la formulación y ejecución de los planes y programas de selección y evaluación de los servidores públicos de la Unidad Nacional de Protección.
2. Ejecutar las actividades inherentes al procedimiento de Vinculación y Desarrollo, de acuerdo a su competencia.
3. Intervenir en la ejecución de los trámites relacionados con el Régimen General de Carrera de la Entidad, ante las entidades competentes, de conformidad con las normas legales vigentes.
4. Planear las actividades necesarias para la sensibilización y seguimiento de la Evaluación de la Gestión de Laboral y Acuerdos de Gestión de los funcionarios de la Unidad Nacional de Protección, teniendo en cuenta lo establecido en la Normatividad vigente para Carrera Administrativa, Gerentes Públicos, Libre Nombramiento y Remoción, Provisionalidad y asignación de prima técnica.
5. Liderar la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Nacional de Protección, cuando así sea requerido de acuerdo a los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública; así como la proyección de los grupos internos de trabajo, conforme a la normatividad vigente.
6. Liderar la elaboración de los estudios técnicos para la modificación de planta de personal y estructura administrativa con las demás dependencias.
7. Brindar apoyo en las todas las actividades relacionadas con la elección y funcionamiento de la Comisión de Personal de la Entidad, acorde con lo reglamentado por la Ley.
8. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre temas requeridos y que sean inherentes a la dependencia asignada.
9. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones, así como elaborar respuestas frente a requerimientos puntuales relacionados con actividades inherentes al Grupo Interno de Trabajo.
10. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
• Normas sobre Carrera Administrativa y empleo público. • Normatividad específica de personal en el sector público. • Mecanismos de Evaluación de Desempeño Laboral en el sector público • Elaboración y actualización de Manuales de Funciones y competencias laborales	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en, Psicología, Comunicación Social y afines, Ingeniería Industrial, Administración; y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional, título de posgrado en modalidad de especialización y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos	Sesenta y dos (62)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Talento Humano – Grupo de Registro y Control**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, coordinar y controlar todos los procesos y procedimientos relacionados con la administración de personal y las 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 funcionarios y ex funcionarios de la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Garantizar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a la competencia del grupo.
2. Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento del proceso de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios de la UNP.
3. Administrar y mantener actualizada la base de datos correspondiente a la planta de personal de la Unidad.
4. Registrar y realizar el trámite oportuno de las diferentes situaciones administrativas que presenten los funcionarios de la entidad, tales como licencias, permisos, vacaciones, nombramientos, desvinculaciones, incapacidades, entre otras.
5. Realizar control y las actividades requeridas para garantizar la transcripción y cobro de las incapacidades ante las EPS o ARL, presentadas por los funcionarios de la UNP.
6. Custodiar, sistematizar y mantener actualizadas las historias laborales de todos los funcionarios y exfuncionarios de la Unidad.
7. Coordinar y verificar la elaboración de las certificaciones de personal, por solicitud de los interesados, de manera oportuna y haciendo uso de los formatos establecidos para tal fin.
8. Llevar control de 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. Apoyar la elaboración de los informes que soliciten los diferentes organismos de control, suministrando información veraz y oportuna, y siguiendo los parámetros definidos por cada ente.
10. Cuidar, administrar y responder por los bienes que le sean asignados por la Unidad para el cumplimiento de sus funciones.
11. Mantener la confidencialidad de la información en el ámbito de su competencia.
12. Velar por el cumplimiento de los planes y programas al interior de la Unidad en lo referente a su competencia.
13. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes.

peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.

14. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normatividad sobre régimen salarial y prestacional del sector público del orden nacional.
- Manejo del sistema laboral colombiano.
- Liquidación de salarios y prestaciones sociales.
- Conocimientos básicos en finanzas.
- Ofimática avanzada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía o Contaduría Pública; y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Título profesional, título de posgrado en modalidad de especialización y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos	Sesenta y dos (62)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Talento Humano – Grupo de Nómina

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades definidas en el procedimiento de liquidación de nómina y/o prestaciones sociales para pago y garantizar el cumplimiento de las funciones propias del grupo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Preparar la liquidación de la nómina de los empleados de la Unidad, teniendo en cuenta los periodos 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 periodos 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 periodo.
6. Realizar las verificaciones de la capacidad de endeudamiento de los funcionarios que requieran descontar por nómina libranzas y/o descuentos directos, de conformidad con lo establecido en la Guía de Libranzas 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 funcionarios que tengan el procedimiento 2.
8. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
9. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
10. Realizar el control y las actividades requeridas para garantizar la transcripción y cobro de las incapacidades ante las EPS o ARL, presentadas por los funcionarios de la UNP
11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
12. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en el área de desempeño.
13. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 122 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.	
14. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
• Normatividad sobre régimen salarial y prestacional del sector público del orden nacional. • Sistema General de seguridad social en salud • Manejo del sistema laboral colombiano. • Liquidación de nómina, prestaciones sociales y aportes patronales en el sector público del orden nacional. • Conocimientos básicos en contabilidad • Manejo de office y programas para liquidación de nómina	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Contaduría Pública; y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional, título de posgrado en modalidad de especialización y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos	Sesenta y dos (62)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL- Subdirección de Talento Humano – Grupo de Capacitación, Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, ejecutar y controlar todos los procesos, procedimientos y actividades relacionados con el desarrollo del Talento Humano en los ámbitos de Capacitación y Bienestar, con el fin de brindar un mejoramiento continuo en el ámbito organizacional y en la calidad de vida de los servidores públicos, cumpliendo la normatividad vigente en la materia

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Implementar las actividades relacionadas con la elaboración, ejecución y seguimiento al Plan de Capacitación y al Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos, cumpliendo con los cronogramas establecidos y siguiendo los lineamientos de la dependencia y de la normatividad vigente
2. Proponer y divulgar el sistema de estímulos e incentivos para los funcionarios de la Unidad, de acuerdo con las normas legales y los reglamentos internos.
3. Realizar la planeación y organización de las actividades de bienestar y capacitación, y ejecutarlas en virtud de las necesidades de los funcionarios y sus familias, así como de las disposiciones existentes en la materia.
4. Diseñar y ejecutar programas en virtud de las necesidades de los funcionarios, 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.
5. Implementar las actividades correspondientes al fortalecimiento y sensibilización del Código de ética de la entidad.
6. Realizar gestiones con entidades de educación y Cajas de Compensación entre otras, con el ánimo de establecer convenios y alianzas que permitan el desarrollo de las actividades programadas en los respectivos planes.
7. Realizar gestiones con establecimientos comerciales con el ánimo de establecer convenios de descuentos y beneficios para los funcionarios y/o colaboradores.
8. Realizar la evaluación y seguimiento de las actividades de Bienestar y Capacitación realizadas, con el fin de establecer planes de acción para su mejora y ejecutar las acciones correctivas pertinentes.
9. Recopilar y analizar la información de necesidades de capacitación y bienestar de las diferentes dependencias, con el fin de gestionar lo pertinente para el desarrollo de los temas según prioridad y disponibilidad de recursos.
10. Desarrollar las actividades pertinentes para la compra, recibo, distribución y entrega de la dotación de vestido y calzado a los funcionarios que tienen derecho a la misma, según normatividad vigente.

11. Realizar la medición y análisis del clima laboral en la entidad, con el fin de diseñar planes de acción que se relacionen con los resultados de dicha medición, tendientes al mantenimiento de un clima laboral óptimo.
12. Desarrollar las actividades pertinentes relacionadas con la Desvinculación Laboral Asistida de los funcionarios que en razón a su edad o tiempo de servicio están cercanos a obtener su derecho a la pensión.
13. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
14. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normatividad vigente relacionada con Bienestar, Estímulos e Incentivos, Capacitación, Dotación.
- Ofimática (Bases de datos)
- Servicio al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Trabajo Social, Psicología, Comunicación Social y afines, Administración, Ingeniería Industrial; Ingeniería Administrativa y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Título profesional, título de posgrado en modalidad de especialización y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos	Sesenta y dos (62)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Talento Humano – Grupo de Capacitación, Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, ejecutar y controlar todos los procesos, procedimientos y actividades requeridas para el cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin garantizar un entorno laboral seguro en el desarrollo de las labores cotidianas de funcionarios y/o colaboradores

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Diseñar, implementar y evaluar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-STT), de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia, coordinando con los organismos competentes y las demás dependencias de la Unidad las medidas y acciones respectivas.
2. Convocar a los funcionarios para la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), y del Comité de Convivencia Laboral, acompañar la conformación de los mismos y garantizar que se cumpla el objetivo de los mismos.
3. Garantizar la elaboración y actualización de las Matrices de Factores de Riesgo de cada una de las oficinas a nivel nacional para garantizar que se implementen las acciones respectivas para minimizar o mitigar los riesgos de accidente o enfermedad laboral al personal que labora en las mismas.
4. Realizar junto al COPASST las inspecciones a los puestos de trabajo, que se consideren en riesgo medio o alto según la matriz de factores de riesgo, con el fin de implementar las acciones correctivas necesarias para mitigar dichos riesgos.
5. Diseñar, implementar y evaluar los Sistemas 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 funcionarios.
6. Realizar las investigaciones de los accidentes laborales reportados en la entidad ante la ARL, realizando el análisis y causalidad del evento, con el fin de evitar que estas situaciones se presenten nuevamente.
7. Realizar las gestiones respectivas ante la ARL y entidades de control en el caso de los accidentes laborales mortales, con el fin de cumplir con la normatividad legal vigente al respecto.
8. Realizar seguimiento junto con la ARL en las mesas laborales de los casos de enfermedades en estudio o calificadas de origen laboral con el fin de establecer las medidas de restricción o recomendación en cada uno de los casos.
9. Realizar el seguimiento de las restricciones y/o recomendaciones médico-laborales de los funcionarios ya sean por eventos de origen laboral o común, con el fin de favorecer la rehabilitación del funcionario y que las actividades realizadas no afecten su

recuperación.

10. Revisar los planes de emergencia realizados por los entes encargados (ARL, Cruz Roja, Bomberos, entre otros), con el fin de implementar lo necesario para el cumplimiento de los mismos.
11. Velar por el fortalecimiento y evaluación de las Brigadas de emergencia en cada una de las oficinas, con el fin de proteger la integridad de los funcionarios y los bienes de la entidad, así como cumplir con la normatividad legal vigente relacionada.
12. Desarrollar las actividades respectivas pertinentes para la realización de los exámenes de ingreso, egreso y periódicos de los funcionarios y analizar los resultados del diagnóstico de condiciones de salud, con el fin de implementar acciones que permitan el mejoramiento de las condiciones encontradas.
13. Participar en la construcción de los profesiogramas de la entidad conjunto con el área de selección y evaluación, con el fin de determinar las condiciones psico-fisiológicas para determinar la aptitud del candidato a ocupar un empleo en la entidad.
14. Implementar las actividades descritas en el SG-SST, que conlleven al mejoramiento de las condiciones de salud y seguridad de los funcionarios y/o colaboradores en el cumplimiento de sus funciones.
15. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
16. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normatividad vigente relacionada con Salud ocupacional y Riesgos Profesionales.
- Ofimática
- Servicio al cliente interno y externo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Trabajo Social, Psicología, Enfermería, Salud Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental; Profesional en Salud Ocupacional y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. Licencia en Salud Ocupacional

ALTERNATIVAS

Título profesional, título de posgrado en Salud Ocupacional, Higiene y Seguridad Industrial y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada, con licencia en Salud Ocupacional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos	Sesenta y dos (62)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Talento Humano – Grupo de Capacitación, Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, ejecutar y controlar los procesos, procedimientos y actividades requeridas para el cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin garantizar un entorno laboral seguro en el desarrollo de las labores cotidianas de funcionarios y/o colaboradores, especialmente las actividades relacionadas con el Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Diseñar, implementar y evaluar las actividades de Medicina Preventiva y del Trabajo incluidas dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-STT), de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia, coordinando con los organismos competentes y las demás dependencias de la Unidad las medidas y acciones respectivas.
2. Realizar las intervenciones relacionadas con la salud de los funcionarios que puedan evidenciarse en las Matrices de Factores de Riesgo de cada una de las oficinas a nivel nacional, para garantizar que se implementen las acciones respectivas para minimizar o mitigar los riesgos de enfermedad laboral al personal que labora en las mismas.
3. Realizar junto al COPASST las inspecciones a los puestos de trabajo, que se consideren en riesgo medio o alto según la matriz de factores de riesgo, con el fin de implementar las acciones correctivas necesarias para mitigar dichos riesgos.
4. Implementar, evaluar y hacer seguimiento de cada uno de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica, con el fin de hacer el diagnóstico y seguimiento respectivo de los factores que pueden ocasionar enfermedades laborales a los funcionarios.
5. Realizar las gestiones respectivas ante la ARL y entidades de control en el caso de las enfermedades laborales reportadas, con el fin de cumplir con la normatividad legal vigente al respecto.
6. Realizar seguimiento junto con la ARL en las mesas laborales de los casos de enfermedades en estudio o calificadas de origen laboral con el fin de establecer las medidas de restricción o recomendación en cada uno de los casos.
7. Realizar el seguimiento de las restricciones y/o recomendaciones médico-laborales de los funcionarios ya sean por eventos de origen laboral o común, con el fin de favorecer la rehabilitación del funcionario y que las actividades realizadas no afecten su recuperación.
8. Desarrollar las actividades respectivas pertinentes para la realización de los exámenes de ingreso, egreso y periódicos de los funcionarios y analizar los resultados del diagnóstico de condiciones de salud, con el fin de implementar

- acciones que permitan el mejoramiento de las condiciones encontradas.
9. Participar en la construcción de los profesiogramas de la entidad conjunto con el área de selección y evaluación, con el fin de determinar las condiciones psico-fisiológicas para determinar la aptitud del candidato a ocupar un empleo en la entidad.
 10. Desarrollar los planes de capacitación derivados de los resultados de exámenes médicos y otros insumos, que estén relacionados con temas de salud.
 11. Implementar campañas de salud que impacten positivamente en la reducción del ausentismo laboral por enfermedad común y aporten a mejorar los indicadores de salud del personal.
 12. Apoyar a la Brigada de Emergencia en la actualización de procedimientos básicos de primeros auxilios y temas de salud en general.
 13. Realizar las acciones pertinentes para el seguimiento e intervención del ausentismo laboral.
 14. Apoyar las investigaciones de accidentes de trabajo.
 15. Implementar las actividades descritas en el SG-SST, que conlleven al mejoramiento de las condiciones de salud y seguridad de los funcionarios y/o colaboradores en el cumplimiento de sus funciones.
 16. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
 17. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeños.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normatividad vigente relacionada con Salud ocupacional y Riesgos Profesionales.
- Ofimática
- Servicio al cliente interno y externo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Enfermería, y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. Licencia en Salud Ocupacional

ALTERNATIVAS

Titulo profesional, titulo de posgrado en Salud Ocupacional, Higiene y Seguridad Industrial y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada, con licencia en Salud Ocupacional.

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 129 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJ-EF-02 V9

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos	Sesenta y dos (62)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL – Subdirección de Talento Humano – Grupo de Comisión de Servicios y Autorización de Viajes

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el procedimiento de Comisión de Servicios, Autorización de Viajes, legalización de viáticos y gastos de viaje y garantizar el cumplimiento de las funciones propias del grupo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Apoyar la planificación de actividades que realizan las diferentes dependencias de la UNP para adelantar comisiones tanto a nivel nacional como internacional, estableciendo un plan anual de comisiones que permita un adecuado uso racional de los recursos.
2. Gestionar ante el Grupo de Presupuesto, de la Secretaría General, la expedición de los registros presupuestales y CDP correspondientes.
3. Supervisar y controlar los actos administrativos por medio de los cuales se confiere comisión de servicios, al servidor o persona natural y se autoriza gastos de viaje a funcionarios y contratistas de la Unidad, de acuerdo con los tiempos establecidos para prever la afectación presupuestal, y según las directrices dadas por la Dirección General.
4. Ejercer control sobre los registros y estadísticas de las comisiones que se otorgan.
5. Controlar el procedimiento de legalización de viáticos y gastos de viaje, con el fin de contribuir a la optimización de los tiempos de pago.
6. Controlar la asignación de viáticos y gastos de desplazamiento, proponiendo correctivos necesarios e informando cualquier anomalía que evidencie cuando haya lugar.
7. Recibir, revisar, hacer seguimiento, verificar y archivar la documentación soporte para realizar el respectivo trámite de solicitud y legalización de viáticos y gastos de viaje, tanto de funcionarios como de contratistas.
8. Autorizar los informes de funcionarios y/o contratistas, a quien corresponda, conforme al proceso establecido, con el fin de que se proceda a cancelar el valor de los viáticos y gastos de viaje.
9. Realizar informes de pago de anticipos, de legalización para pago de gastos de viaje y prorrogas de comisiones de servicio y autorizaciones de viaje de funcionarios y contratistas, y verificar el cumplimiento y correcta ejecución de los mismos.
10. Autorizar los informes de reembolso de funcionarios y/o contratistas para ser entregados al área financiera, con el fin de que esta proceda a aplicar la orden de pago.
11. Ejercer control en el cumplimiento oportuno de la normatividad vigente referente a los procedimientos administrativos para el trámite de comisiones de servicio o autorizaciones de viaje al interior y al exterior del país, así como sus respectivas

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 130 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

legalizaciones.

12. Realizar acompañamiento en el software o programa vigente en la preparación de la liquidación de viáticos de los funcionarios y contratistas de la unidad, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente que rige sobre la materia
13. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
14. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normatividad sobre Comisiones y viáticos
- Manejo del sistema laboral sector público
- Conocimientos básicos en finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa y afines; y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Título profesional, título de especialización y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos	Sesenta y dos (62)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Talento Humano – Grupo de Comisión de Servicios y Autorización de Viajes
--

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar el procedimiento para pago de comisiones de servicios, Autorización de Viajes, legalización de viáticos y gastos de viaje y garantizar el cumplimiento de las funciones propias del grupo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:
1. Registrar todas las operaciones que se realicen a través de la caja menor en el SIIF Nación, esto incluye los procesos relacionados con la apertura, ejecución, reembolso y de legalización para el cierre de la caja menor. 2. Responder por la legalización oportuna, por el manejo y funcionamiento de los fondos entregados que se encuentren a su cargo, y solicitar mediante memorando la expedición de la póliza del manejo de la caja menor. 3. Adoptar los controles internos que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos, independientemente de las evaluaciones y verificaciones que compete adelantar a las oficinas de auditoría y control interno. 4. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias, controlar saldos de bancos y verificar los pagos rechazados. 5. Cargar los archivos planos en el portal bancario de los gastos de viaje y anticipos y revisar uno a uno el valor a girar a cada beneficiario. 6. Unificar y revisar el anticipo con los gastos de viaje a cancelar, realizar y verificar reintegros y solicitar los reembolsos a que haya lugar 7. Realizar relación de documentos para archivo 8. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
• Normatividad sobre Comisiones y viáticos • Manejo del sistema laboral sector público • Conocimientos básicos en finanzas • Manejo de SIIF Nación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 132 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa y afines; Contaduría Pública, Economía y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Titulo profesional, titulo de especialización y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional de Protección
Código:	2045
Grado:	10
No. De cargos	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

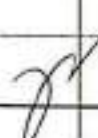
II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Protección / Subdirección de Evaluación del Riesgo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la preparación y ejecución de actividades misionales tendientes a salvaguardar la vida, integridad, libertad y seguridad de los beneficiarios de los programas de protección.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

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. 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 a 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.
3. Dar traslado al Jefe 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. Participar en el desarrollo de metodologías y estrategias, en materia de evaluación de los niveles de riesgo que permita optimizar los procedimientos pertinentes.
6. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
7. Orientar y realizar las actividades tendientes a lograr la protección de las personas a las cuales la Unidad Nacional de Protección presta seguridad, utilizando eficientemente los medios logísticos disponibles.
8. 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.
9. Orientar y ejecutar la implementación de las medidas de protección que garanticen la vida, libertad, integridad y seguridad de las personas que por su nivel de riesgo puedan hacer parte del Programa de Protección liderado por la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a los parámetros legales y de procedimiento.
10. Instruir a los beneficiarios de medidas de protección sobre mecanismos de autoprotección y seguridad personal, cuando haya lugar a ello.



11. 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.
12. Aplicar rigurosamente los protocolos establecidos para el manejo de situaciones en las cuales se detecten artefactos explosivos e intervenir directamente en su desactivación **UNICAMENTE** si cuenta con la capacitación técnica en la materia.
13. Prestar servicio preventivo de avanzadas y apoyo en las revisiones técnicas con el personal y equipo especializado, cumpliendo con los procedimientos establecidos.
14. Liderar y direccionar los procedimientos, tareas y actividades encaminadas a obtener una adecuada administración del recurso humano y logístico asignado a la dependencia.
15. Desarrollar actividades de apoyo administrativo técnico u operativo de acuerdo a las instrucciones recibidas.
16. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines de sus funciones.
17. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Nacional.
- Derechos Humanos – DIH.
- Políticas, Normas y conceptos de protección a personas.
- Gestión del Riesgo.
- Seguridad pública.
- Seguridad preventiva.
- Seguridad a instalaciones.
- Servicio al Cliente.
- Técnicas de Protección.
- Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración, Derecho, Sociología, Antropología, Ingeniería Industrial, Economía y Ciencia Política; y	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Título profesional, título de posgrado y tres (3) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 135 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJ/PF-42 V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional de Protección
Código:	2045
Grado:	06
No. De cargos	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Protección – Subdirección de Evaluación del Riesgo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades misionales tendientes a salvaguardar la vida, integridad, libertad y seguridad de los beneficiarios de los programas de protección

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

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. 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 a 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.
3. Dar traslado al Jefe 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. Participar en el desarrollo de metodologías y estrategias, en materia de evaluación de los niveles de riesgo que permita optimizar los procedimientos pertinentes.
6. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
7. Realizar las actividades tendientes a lograr la protección de las personas a las cuales la Unidad Nacional de Protección presta seguridad, utilizando eficientemente los medios logísticos disponibles.
8. 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.
9. Ejecutar la implementación de las medidas de protección que garanticen la vida, libertad, integridad y seguridad de las personas que por su nivel de riesgo puedan hacer parte del Programa de Protección liderado por la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a los parámetros legales y de procedimiento.
10. Apoyar la instrucción a los beneficiarios de medidas de protección sobre mecanismos de autoprotección y seguridad personal, cuando haya lugar a ello.
11. 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.

12. Aplicar rigurosamente los protocolos establecidos para el manejo de situaciones en las cuales se detecten artefactos explosivos e intervenir directamente en su desactivación ÚNICAMENTE si cuenta con la capacitación técnica en la materia.
13. 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.
14. Realizar los procedimientos, tareas y actividades encaminadas a obtener una adecuada administración del recurso humano y logístico asignado a la dependencia.
15. Desarrollar actividades de apoyo administrativo técnico u operativo de acuerdo a las instrucciones recibidas.
16. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
17. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Nacional.
- Derechos Humanos –DIH.
- Políticas, Normas y conceptos de protección a personas.
- Gestión del Riesgo.
- Seguridad pública.
- Seguridad preventiva.
- Seguridad a instalaciones.
- Servicio al Cliente.
- Técnicas de Protección.
- Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial, Derecho, Economía, Arquitectura; y	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Título profesional y título de posgrado en modalidad de especialización.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. De cargos	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL – Oficina Asesora de Planeación e Información – Grupo de Gestión Informática y de Soporte Técnico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar servicios de soporte técnico a usuario final y realizar las actividades necesarias para mantener la correcta operación de la plataforma tecnológica.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

20. Recibir, atender y hacer seguimiento a los requerimientos de soporte técnico reportados por los usuarios finales y líderes de proceso de las diferentes dependencias a nivel nacional, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el líder del grupo de tecnología y la jefatura de planeación.
21. Registrar, gestionar, solucionar, y escalar los casos de soporte técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en el grupo de tecnología, manteniendo actualizada la documentación en la herramienta o plataforma de gestión y control de incidentes cumpliendo los criterios de oportunidad y calidad establecidos por el área.
22. Realizar las actividades de diagnóstico, instalación, configuración, reparación y mantenimiento del sistema operativo, software y hardware que hace parte de los equipos de cómputo y periféricos que administra el grupo de tecnología de acuerdo al alcance establecido para el soporte técnico de la UNP.
23. Verificar y probar el funcionamiento de los equipos y servicios que administra el grupo de tecnología, generando el diagnóstico correspondiente en caso de requerir escalar al grupo de infraestructura tecnológica, a un proveedor de servicios de tecnología externo, al servicio de garantías o un nivel diferente para dar solución a los casos reportados.
24. Apoyar los procesos de configuración, pruebas de funcionamiento y monitoreo de los equipos de cómputo y dispositivos internos y externos teniendo en cuenta requerimientos de seguridad y disponibilidad con el fin de garantizar su plena funcionalidad.
25. Apoyar en la administración y gestión de la red informática cumpliendo con las directrices del área cuando así sea requerido.
26. Apoyar las actividades de configuración de infraestructura atendiendo la necesidad institucional y de manera acorde con los lineamientos del área.
27. Dar cumplimiento a los acuerdos de niveles de servicio establecidos con los usuarios, en la atención de todos los incidentes asignados a su usuario de la herramienta de gestión.
28. Apoyar el montaje, instalación y configuración de equipos en general de la plataforma tecnológica en las diferentes sedes de la entidad.
29. Proponer cambios a los lineamientos, configuraciones, controles, documentos y procedimientos internos del grupo de tecnología cuando le sea solicitado o cuando identifique oportunidades de mejoramiento en los mismos.

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 138 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

30. Apoyar en las actividades técnicas, logísticas, de análisis, diseño, implementación y control de las actividades y proyectos de tecnología, en especial las relacionadas con el soporte técnico y la infraestructura tecnológica.
31. Participar en la elaboración y verificación de los anexos técnicos, ofertas técnicas, y demás documentos y actividades que se le designen de los procesos contractuales para productos y servicios de tecnología.
32. Realizar las actividades de supervisión o apoyo de supervisión de los procesos contractuales que le sean designados dentro del grupo de tecnología.
33. Generar los informes de gestión, reportes de estado, documentación administrativa, de calidad y demás documentos que le sean solicitados en relación a las actividades y responsabilidades del grupo de soporte técnico en tecnología en los tiempos establecidos.
34. Informar cualquier anomalía o riesgo que afecte o pueda afectar el normal funcionamiento del software y hardware de la entidad.
35. Informar cualquier evento de seguridad que ponga en riesgo la plataforma de TICs de la entidad o que vaya en contra de las políticas establecidas en el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
36. Apoyo en el diseño, implementación y mantenimiento de mecanismos que garanticen la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la infraestructura Tecnológica.
37. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
38. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato o le atribuya la ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Windows "7, 8, 10" profesional y corporativo.
- Conceptos básicos en Redes.
- Office 2010, 2016, 365.
- SYSTEM CENTER SERVICE MANAGER.
- Instalación, configuración y gestión de equipos de cómputo y periféricos.
- Conocimientos básicos en Directorio Activo.
- Conceptos básicos en SGC (Sistema de Gestión de Calidad)
- Conceptos básicos en SGSI (Sistema de Gestión de Seguridad de la Información).
- Atención al Cliente.
- SIGOB

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Sistemas, Telemática y afines; telecomunicaciones y afines; y	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVAS

Aprobación de tres (3) años de educación superior y quince (15) meses de experiencia

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 139 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJ.U.FT.02 V1

relacionada o laboral. O terminación y aprobación de los estudios en la modalidad de formación tecnológica y dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. De cargos	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la ejecución de los proyectos y actividades administrativas propias de las dependencias que conforman la estructura de la Unidad Nacional de Protección de acuerdo a la normatividad vigente e instrucciones del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:
1. Apoyar la ejecución de los procesos del área, sugiriendo alternativas de tratamiento, mejora o generación de nuevos procedimientos. 2. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, siguiendo las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimiento utilizados. 3. Apoyar en el diseño, desarrollo, aplicación y seguimiento a los mecanismos y herramientas de gestión que permitan la mejora del servicio prestado por la dependencia. 4. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la organización. 5. Apoyar el diseño y elaboración de los formatos requeridos para el registro de la información generada en el proceso o procesos de la dependencia en la cual se encuentra asignado. 6. Desarrollar las actividades requeridas para la ejecución de los procesos y proyectos a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado siguiendo los lineamientos de su jefe inmediato. 7. Apoyar los procesos de implementación de las TRD de la dependencia a la cual pertenece siguiendo los parámetros dados por el proceso de gestión documental. 8. Apoyar la consecución y consolidación de información requerida para la presentación de informes para las diferentes dependencias de la Entidad. 9. Recopilar y consolidar la información necesaria para la generación de los indicadores y/o reportes requeridos por el superior inmediato. 10. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones. 11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
• Ofimática. • Conceptos de Atención al Cliente. • Conceptos de Archivística y/o Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Administración, Contaduría Pública, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; y	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Aprobación de tres (3) años de educación superior y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral. O terminación y la aprobación de los estudios en la modalidad de formación tecnológica y dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.	

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENF 2017

Página 142 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. De cargos	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la ejecución de los proyectos y actividades administrativas propias de las dependencias que conforman la estructura de la Unidad Nacional de Protección de acuerdo a la normatividad vigente e instrucciones del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:
1. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, siguiendo las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimiento utilizados
2. Apoyar en el diseño, desarrollo, aplicación y seguimiento a los mecanismos y herramientas de gestión que permitan la mejora del servicio prestado por la dependencia.
3. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la organización.
4. Apoyar el diseño y elaboración de los formatos requeridos para el registro de la información generada en el proceso o procesos de la dependencia en la cual se encuentra asignado.
5. Desarrollar las actividades requeridas para la ejecución de los procesos a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado siguiendo los lineamientos de su jefe inmediato.
6. Apoyar los procesos de implementación de las TRD de la dependencia a la cual pertenece siguiendo los parámetros dados por el proceso de gestión documental.
7. Apoyar la consecución y consolidación de información requerida para la presentación de informes para las diferentes dependencias de la Entidad.
8. Recopilar y consolidar la información necesaria para la generación de los indicadores y/o reportes requeridos por el superior inmediato.
9. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
10. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
- Ofimática. - Conceptos de Atención al Cliente. - Conceptos de Archivística y /o Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 143 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-PT-02 VI

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Administración, Contaduría Pública, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; y	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Aprobación de tres (3) años de educación superior y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral. O terminación y aprobación de los estudios en la modalidad de formación tecnológica y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
No. De cargos	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Oficina Asesora de Planeación e Información – Grupo de Gestión Informática y de Soporte Técnico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar servicios de soporte técnico a usuario final y realizar las actividades necesarias para mantener la correcta operación de la plataforma tecnológica.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Realizar las actividades de soporte al usuario final requeridas para el adecuado funcionamiento de la plataforma tecnológica dentro de los diferentes procesos de la UNP.
2. Efectuar las configuraciones, pruebas de funcionamiento y monitoreo de los dispositivos internos y externos de seguridad de la UNP con el fin de garantizar su plena funcionalidad.
3. Manejar y configurar la plataforma de red inalámbrica, diagnóstico de fallas, monitoreo de clientes, funcionamiento y performance del conjunto Access Point acorde con los lineamientos y directrices del área.
4. Brindar el apoyo técnico y logístico en las fases de ejecución de los proyectos tecnológicos de la entidad cuando así se requiera.
5. Apoyar la administración del Directorio Activo y de la plataforma de correo electrónico cumpliendo con las políticas establecidas por la entidad.
6. Instalar los programas y sistemas operativos para el normal funcionamiento de los computadores de la Entidad.
7. Apoyar en la administración de la red informática cumpliendo con las directrices del área cuando así sea requerido.
8. Dar cumplimiento a los acuerdos de niveles de servicio establecidos con los usuarios, en la atención de todos los incidentes asignados a su usuario de la herramienta de Gestión.
9. Informar cualquier anomalía que afecte el normal funcionamiento del software y hardware de la entidad.
10. Informar cualquier evento de seguridad que ponga en riesgo la plataforma de TIC's de la entidad o que vaya en contra de las políticas establecidas en el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
11. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
• Windows (PC) • Conceptos básicos de redes • Office • Periféricos • Arquitectura Empresarial • Directorio Activo • Correo Electrónico • Conceptos básicos de SGSI (Sistema de Gestión de Seguridad de la Información) • Atención al cliente	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y Afines; y	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Aprobación de tres (3) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. O terminación y aprobación de los estudios en la modalidad de formación técnica profesional y veintiún (21) meses de experiencia relacionada o laboral.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
No. De cargos	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Secretaria General – Gestión Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la ejecución de los proyectos y actividades correspondientes a la gestión Documental de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a la normatividad vigente e instrucciones del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:
1. Apoyar los procesos y procedimientos requeridos para que la gestión documental, el archivo y la correspondencia se lleven a cabo de una manera técnica. 2. Hacer seguimiento a los procesos de recepción, envío y distribución de la correspondencia. 3. Participar en los procesos de conservación, organización, inventario, servicio de consulta y control de la documentación del archivo de la Unidad, de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente. 4. Apoyar en la actualización e implementación del cuadro de clasificación, los cuadros de valoración, las tablas de retención documental-TRD, los inventarios y demás herramientas estándares requeridas para la gestión documental. 5. Apoyar el proceso de transferencias documentales, de acuerdo al cronograma establecido para las diferentes dependencias de la Entidad. 6. Apoyar las actividades requeridas para la prevención y atención de desastres para material documental de la entidad. 7. Monitorear las condiciones ambientales de las instalaciones físicas donde se ubica el archivo central y los archivos de gestión y entrega reporte al Coordinador Grupo. 8. Cooperar en la actualización del manual de procesos y procedimientos para la gestión documental, el archivo y la correspondencia. 9. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre la Gestión Documental, con el objeto de fortalecer la implementación de esta. 10. Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control necesarios para los procesos de gestión documental de la Unidad. 11. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones. 12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
• Conceptos técnicos y normativos de Archivística y /o Gestión Documental. • Ofimática. • Conceptos de Atención al Cliente.



RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 147 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJ-U-FT-52 V1

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Bibliotecología, Administración; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; y	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVAS	
Aprobación de tres (3) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. O terminación y aprobación de los estudios en la modalidad de formación técnica profesional y veintiún (21) meses de experiencia relacionada o laboral.	

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 148 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
No. De cargos	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la ejecución de los proyectos y actividades administrativas propias de las dependencias que conforman la estructura de la Unidad Nacional de Protección de acuerdo a la normatividad vigente e instrucciones del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:
1. Apoyar la ejecución de los procesos del área, sugiriendo alternativas de tratamiento, mejora o generación de nuevos procedimientos.
2. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, siguiendo las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimiento utilizados.
3. Apoyar en el desarrollo, aplicación y seguimiento a los mecanismos y herramientas de gestión que permitan la mejora del servicio prestado por la dependencia.
4. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la organización.
5. Apoyar en la elaboración de la información financiera generada por las diferentes dependencias, de acuerdo a las instrucciones dadas y procedimientos establecidos.
6. Apoyar en la elaboración de los formatos requeridos para el registro de la información generada en el proceso o procesos de la dependencia en la cual se encuentra asignado.
7. Desarrollar las actividades requeridas para la ejecución de los procesos y proyectos a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado siguiendo los lineamientos de su jefe inmediato.
8. Apoyar los procesos de implementación de las TRD de la dependencia a la cual pertenece siguiendo los parámetros dados por el proceso de gestión documental.
9. Apoyar la consecución y consolidación de información requerida para la presentación de informes para las diferentes dependencias de la Entidad.
10. Recopilar y consolidar la información necesaria para la generación de los indicadores y/o reportes requeridos por el superior inmediato
11. Realizar las consultas respectivas para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
- Ofimática. - Conceptos de Atención al Cliente. - Conceptos de Archivística y /o Gestión Documental.

RESOLUCIÓN 0047 DE 11 6 ENE 2017

Página 149 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; y	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Aprobación de tres (3) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. O terminación y aprobación de los estudios en la modalidad de formación técnica profesional y veintiún (21) meses de experiencia relacionada o laboral.	

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 150 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	12
No. De cargos	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la ejecución de los proyectos y actividades administrativas propias de las dependencias que conforman la estructura de la Unidad Nacional de Protección de acuerdo a la normatividad vigente e instrucciones del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:
1. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, siguiendo las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimiento utilizados 2. Apoyar la ejecución de los procesos del área, sugiriendo alternativas de tratamiento, mejora o generación de nuevos procedimientos. 3. Apoyar en el diseño, desarrollo, aplicación y seguimiento a los mecanismos y herramientas de gestión que permitan la mejora del servicio prestado por la dependencia. 4. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la organización. 5. Apoyar el diseño y elaboración de los formatos requeridos para el registro de la información generada en el proceso o procesos de la dependencia en la cual se encuentra asignado. 6. Desarrollar las actividades requeridas para la ejecución de los procesos y proyectos a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado siguiendo los lineamientos de su jefe inmediato. 7. Apoyar los procesos de implementación de las TRD de la dependencia a la cual pertenece siguiendo los parámetros dados por el proceso de gestión documental. 8. Apoyar la consecución y consolidación de información requerida para la presentación de informes para las diferentes dependencias de la Entidad. 9. Recopilar y consolidar la información necesaria para la generación de los indicadores y/o reportes requeridos por el superior inmediato. 10. Suministrar la información requerida para dar respuesta a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones. 11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
• Ofimática. • Conceptos de Atención al Cliente. • Conceptos de Archivística y /o Gestión Documental.

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 151 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-ET-02 V1

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título formación técnica profesional en Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; y	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Aprobación de tres (3) años de educación superior y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. O terminación y aprobación de los estudios en la modalidad de formación técnica profesional y dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.	

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 152 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJ-FT-42 VI

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la ejecución de los proyectos y actividades administrativas propias de las dependencias que conforman la estructura de la Unidad Nacional de Protección de acuerdo a la normatividad vigente e instrucciones del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:
1. Apoyar la ejecución de los procesos del área, sugiriendo alternativas de tratamiento, mejora o generación de nuevos procedimientos. 2. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, siguiendo las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimiento utilizados. 3. Cumplir la aplicación y seguimiento de los mecanismos y herramientas de gestión que permitan la mejora del servicio prestado por la dependencia. 4. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la organización. 5. Apoyar en la elaboración de los formatos requeridos para el registro de la información generada en el proceso o procesos de la dependencia en la cual se encuentra asignado. 6. Desarrollar las actividades requeridas para la ejecución de los procesos y proyectos a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado siguiendo los lineamientos de su jefe inmediato. 7. Aplicar los parámetros dados por el proceso de gestión documental, en la implementación de las TRD de la dependencia a la cual pertenece. 8. Apoyar la consecución y consolidación de información requerida para la presentación de informes para las diferentes dependencias de la Entidad. 9. Recopilar y consolidar la información necesaria para la generación de los indicadores y/o reportes requeridos por el superior inmediato. 10. Suministrar la información requerida para dar respuesta a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones. 11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
• Ofimática. • Conceptos de Atención al Cliente. • Conceptos de Archivística y /o Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Página 153 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-PT-42 VI

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título formación técnica profesional en Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; y	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVAS	
Aprobación de dos (2) años de educación superior y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. O terminación y aprobación de los estudios en la modalidad de formación técnica profesional y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.	



RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 154 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJUF-42 V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	10
No. De cargos	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la ejecución de los proyectos y actividades administrativas propias de las dependencias que conforman la estructura de la Unidad Nacional de Protección de acuerdo a la normatividad vigente e instrucciones del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:
1. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, siguiendo las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimiento utilizados.
2. Apoyar en el desarrollo y aplicación de los mecanismos y herramientas de gestión que permitan la mejora del servicio prestado por la dependencia.
3. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la organización.
4. Desarrollar las actividades requeridas para la ejecución de los procesos a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado siguiendo los lineamientos de su jefe inmediato.
5. Aplicar los parámetros dados por el proceso de gestión documental, en la implementación de las TRD de la dependencia a la cual pertenece.
6. Suministrar la información requerida para la generación de informes para las diferentes dependencias de la Entidad.
7. Apoyar en la recopilación y consolidación de la información necesaria para la generación de los indicadores y/o reportes requeridos por el superior inmediato.
8. Suministrar la información dar respuesta 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 cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
- Ofimática - Conceptos de Atención al Cliente. - Conceptos de Archivística y /o Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 155 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-PT-02 V1

Compromiso con la Organización	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	
Título formación técnica profesional en Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	
ALTERNATIVAS	
Aprobación de dos (2) años de educación superior y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. O terminación y aprobación de los estudios en la modalidad de formación técnica profesional y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	09
No. De cargos	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo
--

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la ejecución de los proyectos y actividades administrativas propias de las dependencias que conforman la estructura de la Unidad Nacional de Protección de acuerdo a la normatividad vigente e instrucciones del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:
1. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, siguiendo las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimiento utilizados. 2. Apoyar en el desarrollo y aplicación de los mecanismos y herramientas de gestión que permitan la mejora del servicio prestado por la dependencia. 3. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la organización. 4. Desarrollar las actividades requeridas para la ejecución de los procesos y proyectos a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado siguiendo los lineamientos de su jefe inmediato. 5. Apoyar los procesos de implementación de las TRD de la dependencia a la cual pertenece siguiendo los parámetros dados por el proceso de gestión documental. 6. Apoyar la consecución y consolidación de información requerida para la presentación de informes para las diferentes dependencias de la Entidad. 7. Recopilar la información necesaria para la generación de los indicadores y/o reportes requeridos por el superior inmediato. 8. Realizar consultas respectivas 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 cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
• Ofimática. • Conceptos de Atención al Cliente. • Conceptos de Archivística y /o Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN **0047** DE **16 ENE 2017**

Página 157 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-03.V1

Compromiso con la Organización	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior; y	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Titulo de Bachiller y treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Oficial de Protección
Código:	3137
Grado:	18
No. De cargos	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la coordinación 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 de acuerdo a 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:

1. Ejecutar las actividades de implementación, ajuste o finalización de las medidas de protección, de acuerdo a los parámetros legales y procedimentales establecidos.
2. Diseñar y ajustar el plan de trabajo acorde al procedimiento y realizar las recomendaciones necesarias para la toma de decisiones en materia de protección por parte del superior inmediato.
3. Verificar y hacer seguimiento a las medidas otorgadas y su adecuado uso por parte de los beneficiarios, propendiendo por la salvaguarda de los recursos públicos.
4. 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.
5. 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.
6. Ejecutar el seguimiento a los planes de avanzadas y verificación protectora adoptados con personalidades o eventos especiales que lo requieran de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos.
7. Aplicar rigurosamente los protocolos establecidos para el manejo de situaciones en las cuales se detecten artefactos explosivos e intervenir directamente en su desactivación UNICAMENTE si cuenta con la capacitación técnica en la materia.
8. Instruir 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.
9. Participar activamente en los planes de emergencia y seguridad a instalaciones de la UNP y de los lugares donde se encuentre el beneficiario.
10. Conducir vehículo de la UNP, cuando así se le requiera, en cumplimiento de las actividades protectoras y misionales de la entidad, UNICAMENTE si cuenta con la capacitación requerida y tiene licencia de conducción vigente.
11. Portar armamento de dotación, y darle buen uso durante la prestación del servicio UNICAMENTE, si cuenta con la capacitación técnica; observando para ello las medidas de seguridad y demás normas vigentes que rigen la materia, e igualmente portar el salvo conducto del arma y placa de identificación institucional.

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 159 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GU-FT-02 V1

12. Apoyar las actividades tendientes al re-entrenamiento y capacitación en temas operativos de acuerdo a su competencia con miras a optimizar el funcionamiento del grupo.
13. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, a las dependencias que lo requieran, siguiendo las instrucciones recibidas y contribuyendo en los diferentes procesos, procedimientos y métodos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad. Lo anterior en caso de generarse la necesidad de la prestación del servicio a favor de la Unidad y frente a situaciones adversas al funcionario.
14. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
15. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política Nacional
- Derechos Humanos y DIH
- Políticas, Normas y conceptos de protección a personas.
- Gestión del Riesgo
- Seguridad pública.
- Seguridad preventiva.
- Seguridad a instalaciones.
- Servicio al Cliente.
- Técnicas de Protección.
- Manejo de armas
- Ofimática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica Formación relacionada con el campo militar o policial; Ciencias Sociales y Humanas sin clasificar y	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. Licencia de conducción vigente

ALTERNATIVAS

Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral, o terminación y aprobación de los estudios en la modalidad de formación tecnológica y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Oficial de Protección
Código:	3137
Grado:	18
No. De cargos	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Evaluación del Riesgo**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la coordinación y ejecución de las actividades propias del proceso de evaluación del riesgo, en términos de oportunidad y con enfoque diferencial de acuerdo a 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:

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 a 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 sobrevenientes que varíen el riesgo.
2. Dar traslado al Jefe 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. Participar en el desarrollo de metodologías y estrategias, en materia de evaluación de los niveles de riesgo.
5. Apoyar a 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.
6. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, a las dependencias que lo requieran, siguiendo las instrucciones recibidas y contribuyendo en los diferentes procesos, procedimientos y métodos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad. Lo anterior en caso de generarse la necesidad de la prestación del servicio a favor de la Unidad y frente a situaciones adversas al funcionario.
7. 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.
8. Analizar, documentar, gestionar y proporcionar respuesta formal a las solicitudes

- de protección que se realicen.
9. Recibir, verificar y asignar las solicitudes de evaluación del riesgo que cumplan con los requisitos mínimos establecidos.
 10. 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.
 11. Organizar y convocar el desarrollo efectivo de las sesiones del Grupo de Valoración Preliminar – GVP y notificar a las instancias correspondientes, de conformidad al procedimiento establecido.
 12. 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.
 13. Organizar, convocar, proyectar y notificar el desarrollo efectivo de las sesiones del Comité de Evaluación de Riesgo y Recomendación de Medidas – CERREM, a las instancias correspondientes, de conformidad con el procedimiento establecido.
 14. Atender las peticiones y consultas, con el fin de realizar los análisis respectivos, para dar respuesta a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, afines a sus funciones.
 15. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política Nacional
- Derechos Humanos y DIH
- Políticas, Normas y conceptos de protección a personas.
- Gestión del Riesgo
- Seguridad pública.
- Seguridad preventiva.
- Seguridad a instalaciones.
- Servicio al Cliente.
- Técnicas de Entrevista
- Ofimática Intermedia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica Administración; en Ciencias Sociales y Humanas sin clasificar; Formación relacionada con el campo militar o policial; Antropología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social,	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 162 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FY-42 V1

Periodismo y afines; Derecho y afines; Psicología; Sociología y	
--	--

ALTERNATIVAS

Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral, o terminación y aprobación de los estudios en la modalidad de formación tecnológica y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN 0047 DE 116 ENE 2017

Página 163 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

CJU-FT-22-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Oficial de Protección
Código:	3137
Grado:	18
No. De cargos	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades propias de los procedimientos a cargo del área de Selección y Evaluación, de acuerdo a 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 la Subdirección de Talento Humano

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Realizar las evaluaciones técnico-científicas de credibilidad, que hacen parte fundamental del análisis integral de confiabilidad, acorde a las políticas internas establecidas y normatividad vigente.
2. Realizar los procesos de selección a servidores de la Unidad Nacional de Protección y a personas que aspiren a vincularse con la entidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
3. Realizar las verificaciones académicas y laborales del personal que aspire a vincularse a la Unidad, acorde a los requerimientos establecidos.
4. Realizar las visitas domiciliarias como apoyo y complemento al análisis integral de confiabilidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Participar en el desarrollo de planes y estrategias, referentes al análisis integral de confiabilidad, que vayan en procura del mejoramiento continuo del procedimiento.
6. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, a las dependencias que lo requieran, siguiendo las instrucciones recibidas y contribuyendo en los diferentes procesos, procedimientos y métodos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad. Lo anterior en caso de generarse la necesidad de la prestación del servicio a favor de la Unidad y frente a situaciones adversas al funcionario.
7. Atender las peticiones y consultas, con el fin de realizar los análisis respectivos, para dar respuesta a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, afines a sus funciones.
8. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Aplicación e interpretación de pruebas poligráficas
- Aplicación e interpretación de pruebas psicológicas
- Conocimiento en procedimientos de selección y evaluación
- Técnicas de Entrevista
- Ofimática Intermedia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 164 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

QUJ-FT-02 V1

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Ciencias Sociales y Humanas, sin clasificar; Psicología; Certificación APA y	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral, o terminación y aprobación de los estudios en la modalidad de formación tecnológica y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.	

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 165 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-ET-02 V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Oficial de Protección
Código:	3137
Grado:	17
No. De cargos	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la organización y realización 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 de acuerdo a 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:

1. Realizar las actividades de implementación, ajuste o finalización de las medidas de protección, de acuerdo a los parámetros legales y procedimentales establecidos.
2. Trabajar en el diseño y ajuste del plan de trabajo acorde al procedimiento y realizar las observaciones necesarias para la toma de decisiones en materia de protección.
3. Hacer el seguimiento y verificación a las medidas otorgadas y su adecuado uso por parte de los beneficiarios, procurando por el uso eficiente de los recursos públicos.
4. Ejecutar las actividades correspondientes a la prestación del servicio de protección de las poblaciones objeto de la Unidad Nacional de Protección, empleando los recursos asignados para tal labor.
5. Efectuar reconocimientos preventivos y barridos de ruta previos a visitas y a la realización de eventos de responsabilidad de la UNP con el equipo y personal disponible.
6. Realizar el seguimiento a los planes de avanzadas y verificación protectiva adoptados con personalidades o eventos especiales que lo requieran de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos.
7. Aplicar rigurosamente los protocolos establecidos para el manejo de situaciones en las cuales se detecten artefactos explosivos e intervenir directamente en su desactivación ÚNICAMENTE si cuenta con la capacitación técnica en la materia.
8. Instruir 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.
9. Participar activamente en los planes de emergencia y seguridad a instalaciones de la UNP y de los lugares donde se encuentre el beneficiario.
10. Portar armamento de dotación, y darle buen uso durante la prestación del servicio ÚNICAMENTE, si cuenta con la capacitación técnica; observando para ello las medidas de seguridad y demás normas vigentes que rigen la materia, e igualmente portar el salvo conducto del arma y placa de identificación institucional.
11. Apoyar las actividades tendientes al re-entrenamiento y capacitación en temas

operativos de acuerdo a su competencia con miras a optimizar el funcionamiento del grupo.

12. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, a las dependencias que lo requieran, siguiendo las instrucciones recibidas y contribuyendo en los diferentes procesos, procedimientos y métodos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad. Lo anterior en caso de generarse la necesidad de la prestación del servicio a favor de la Unidad y frente a situaciones adversas al funcionario.
13. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
14. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política
- Derechos Humanos y DIH
- Políticas, Normas y conceptos de protección a personas.
- Gestión del Riesgo
- Seguridad pública.
- Seguridad preventiva.
- Seguridad a instalaciones.
- Servicio al Cliente.
- Técnicas de Protección
- Manejo de armas.
- Ofimática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Ciencias Sociales y Humanas sin clasificar; Formación relacionada con el campo militar o policial; y	nueve (9) meses de experiencia relacionada Licencia de conducción vigente

ALTERNATIVAS

Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. O terminación y aprobación de los estudios en la modalidad de formación tecnológica y veintiún (21) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Oficial de Protección
Código:	3137
Grado:	17
No. De cargos	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Evaluación del Riesgo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la coordinación y ejecución del proceso de evaluación del riesgo, en términos de oportunidad y con enfoque diferencial de acuerdo a los lineamientos normativos establecidos para tal fin; y 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:

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 a 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. Dar traslado al Jefe 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. Participar en el desarrollo de metodologías y estrategias, en materia de evaluación de los niveles de riesgo.
5. Apoyar a 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.
6. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, a las dependencias que lo requieran, siguiendo las instrucciones recibidas y contribuyendo en los diferentes procesos, procedimientos y métodos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad. Lo anterior en caso de generarse la necesidad de la prestación del servicio a favor de la Unidad y frente a situaciones adversas al funcionario.
7. Examinar 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.

8. Analizar, documentar, gestionar y proporcionar respuesta formal a las solicitudes de protección que se realicen.
9. Recibir, verificar y asignar las solicitudes de evaluación del riesgo que cumplan con los requisitos mínimos establecidos.
10. 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.
11. Organizar y convocar el desarrollo efectivo de las sesiones del Grupo de Valoración Preliminar – GVP y notificar a las instancias correspondientes, de conformidad al procedimiento establecido.
12. 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.
13. Organizar, convocar, proyectar y notificar el desarrollo efectivo de las sesiones del Comité de Evaluación de Riesgo y Recomendación de Medidas – CERREM, a las instancias correspondientes, de conformidad con el procedimiento establecido.
14. Realizar los análisis respectivos, para dar respuesta a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, afines a sus funciones.
15. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política
- Derechos Humanos y DIH
- Políticas, Normas y conceptos de protección a personas.
- Gestión del Riesgo
- Seguridad pública.
- Seguridad preventiva.
- Seguridad a instalaciones.
- Servicio al Cliente.
- Técnicas de Entrevista
- Ofimática Intermedia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Administración; Ciencias Sociales y Humanas sin clasificar; Antropología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Psicología; Sociología y afines Formación relacionada con el campo militar o policial;	nueve (9) meses de experiencia relacionada

RESOLUCIÓN **0047** DE **11 6 ENE 2017**

Página 169 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJH-FT-02 V1

y

ALTERNATIVAS

Aprobación de cuatro (4) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. O terminación y aprobación de los estudios en la modalidad de formación tecnológica y veintiún (21) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Oficial de Protección
Código:	3137
Grado:	17
No. De cargos	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Talento Humano**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las actividades propias de los procedimientos a cargo del área de Selección y Evaluación, de acuerdo a 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 la Subdirección de Talento Humano.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Realizar las evaluaciones técnico-científicas de credibilidad, que hacen parte fundamental del análisis integral de confiabilidad, acorde a las políticas internas establecidas y normatividad vigente.
2. Realizar los procesos de selección a servidores de la Unidad Nacional de Protección y a personas que aspiren a vincularse con la entidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
3. Realizar las verificaciones académicas y laborales del personal que aspire a vincularse a la Unidad, acorde a los requerimientos establecidos.
4. Realizar las visitas domiciliarias como apoyo y complemento al análisis integral de confiabilidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Participar en el desarrollo de planes y estrategias, referentes al análisis integral de confiabilidad, que vayan en procura del mejoramiento continuo del procedimiento.
6. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, a las dependencias que lo requieran, siguiendo las instrucciones recibidas y contribuyendo en los diferentes procesos, procedimientos y métodos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad. Lo anterior en caso de generarse la necesidad de la prestación del servicio a favor de la Unidad y frente a situaciones adversas al funcionario.
7. Atender las peticiones y consultas, con el fin de realizar los análisis respectivos, para dar respuesta a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, afines a sus funciones.
8. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Aplicación e interpretación de pruebas poligráficas
- Aplicación e interpretación de pruebas psicológicas
- Conocimiento en procedimientos de selección y evaluación
- Técnicas de Entrevista

• Ofimática Intermedia	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Ciencias Sociales y Humanas, sin clasificar; Psicología, Certificación APA y	nueve (9) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVAS	
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. O terminación y aprobación de los estudios en la modalidad de formación tecnológica y veintiún (21) meses de experiencia relacionada o laboral.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Oficial de Protección
Código:	3137
Grado:	16
No. De cargos	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la 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 de acuerdo a 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:

1. Verificar y hacer seguimiento a las medidas otorgadas y su adecuado uso por parte de los beneficiarios, propendiendo por la salvaguarda de los recursos públicos
2. Ejecutar las actividades de implementación, ajuste o finalización de las medidas de protección, de acuerdo a los parámetros legales y procedimentales establecidos.
3. Ajustar el plan de trabajo acorde al procedimiento y realizar las recomendaciones necesarias para la toma de decisiones en materia de protección por parte del superior inmediato.
4. 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.
5. 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.
6. Hacer el seguimiento a los planes de avanzadas y verificación protectiva adoptados con personalidades o eventos especiales que lo requieran de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos.
7. Aplicar rigurosamente los protocolos establecidos para el manejo de situaciones en las cuales se detecten artefactos explosivos e intervenir directamente en su desactivación UNICAMENTE si cuenta con la capacitación técnica en la materia.
8. Instruir 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.
9. Participar activamente en los planes de emergencia y seguridad a instalaciones de la UNP y de los lugares donde se encuentre el beneficiario.
10. Portar armamento de dotación, y darle buen uso durante la prestación del servicio UNICAMENTE, si cuenta con la capacitación técnica; observando para ello las medidas de seguridad y demás normas vigentes que rigen la materia, e igualmente portar el salvo conducto del arma y placa de identificación institucional
11. Apoyar las actividades tendientes al re-entrenamiento y capacitación en temas operativos de acuerdo a su competencia con miras a optimizar el funcionamiento del

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 173 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-PT-02 V1

grupo.

12. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, a las dependencias que lo requieran, siguiendo las instrucciones recibidas y contribuyendo en los diferentes procesos, procedimientos y métodos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad. Lo anterior en caso de generarse la necesidad de la prestación del servicio a favor de la Unidad y frente a situaciones adversas al funcionario.
13. Preparar y generar informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
15. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política Nacional.
- Derechos Humanos - DIH
- Políticas, Normas y conceptos de protección a personas.
- Gestión del Riesgo.
- Seguridad pública.
- Seguridad preventiva.
- Seguridad a instalaciones.
- Servicio al Cliente.
- Técnicas de Protección.
- Manejo de armas
- Ofimática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Ciencias Sociales y Humanas sin clasificar; Formación relacionada con el campo militar o policial; y	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. Licencia de conducción vigente

ALTERNATIVAS

Aprobación de tres (3) años de educación superior y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral; o terminación y aprobación de los estudios en la modalidad de formación tecnológica y dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Oficial de Protección
Código:	3137
Grado:	16
No. De cargos	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Evaluación del Riesgo**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la coordinación y ejecución de las actividades propias del proceso de evaluación del riesgo, en términos de oportunidad y con enfoque diferencial, de acuerdo a 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:

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 a 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 metodologías y estrategias, en materia de evaluación de los niveles de riesgo.
3. Dar traslado al Jefe 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. Apoyar a 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.
6. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, a las dependencias que lo requieran, siguiendo las instrucciones recibidas y contribuyendo en los diferentes procesos, procedimientos y métodos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad. Lo anterior en caso de generarse la necesidad de la prestación del servicio a favor de la Unidad y frente a situaciones adversas al funcionario.
7. Analizar, documentar, gestionar y proporcionar respuesta formal a las solicitudes de protección que se realicen.
8. Recibir y verificar las solicitudes de evaluación del riesgo que cumplan con los requisitos mínimos establecidos.

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 175 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

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. Organizar y convocar el desarrollo efectivo de las sesiones del Grupo de Valoración Preliminar – GVP y notificar a las instancias correspondientes, de conformidad al procedimiento establecido.
11. 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.
12. Organizar, convocar, proyectar y notificar el desarrollo efectivo de las sesiones del Comité de Evaluación de Riesgo y Recomendación de Medidas – CERREM, a las instancias correspondientes, de conformidad con el procedimiento establecido.
13. Realizar los análisis respectivos, para dar respuesta a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, afines a sus funciones.
14. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política Nacional.
- Derechos Humanos - DIH
- Políticas, Normas y conceptos de protección a personas.
- Gestión del Riesgo.
- Seguridad pública.
- Seguridad preventiva.
- Seguridad a instalaciones.
- Servicio al Cliente.
- Técnicas de Entrevista
- Ofimática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Administración; Ciencias Sociales y Humanas sin clasificar; Formación relacionada con el campo militar o policial; Antropología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines;	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN **0047** DE **16 ENE 2017**

Página 176 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

Psicología; Sociología y afines y

ALTERNATIVAS

Aprobación de tres (3) años de educación superior y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral; o terminación y aprobación de los estudios en la modalidad de formación tecnológica y dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 177 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Oficial de Protección
Código:	3137
Grado:	16
No. De cargos	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades propias de los procedimientos a cargo del área de Selección y Evaluación, de acuerdo a 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 la Subdirección de Talento Humano

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Realizar las evaluaciones técnico-científicas de credibilidad, que hacen parte fundamental del análisis integral de confiabilidad, acorde a las políticas internas establecidas y normatividad vigente.
2. Realizar los procesos de selección a servidores de la Unidad Nacional de Protección y a personas que aspiren a vincularse con la entidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
3. Realizar las verificaciones académicas y laborales del personal que aspire a vincularse a la Unidad, acorde a los requerimientos establecidos.
4. Realizar las visitas domiciliarias como apoyo y complemento al análisis integral de confiabilidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Participar en el desarrollo de planes y estrategias, referentes al análisis integral de confiabilidad, que vayan en procura del mejoramiento continuo del procedimiento.
6. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, a las dependencias que lo requieran, siguiendo las instrucciones recibidas y contribuyendo en los diferentes procesos, procedimientos y métodos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad. Lo anterior en caso de generarse la necesidad de la prestación del servicio a favor de la Unidad y frente a situaciones adversas al funcionario.
7. Atender las peticiones y consultas, con el fin de realizar los análisis respectivos, para dar respuesta a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, afines a sus funciones.
8. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Aplicación e interpretación de pruebas poligráficas
- Aplicación e interpretación de pruebas psicológicas
- Conocimiento en procedimientos de selección y evaluación
- Técnicas de Entrevista
- Ofimática Intermedia

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 178 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJH-FT-02 V1

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Ciencias Sociales y Humanas, sin clasificar; Psicología, y Certificación APA y	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. Licencia de conducción vigente
ALTERNATIVAS	
Aprobación de tres (3) años de educación superior y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral; o terminación y aprobación de los estudios en la modalidad de formación tecnológica y dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Oficial de Protección
Código:	3137
Grado:	15
No. De cargos	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la coordinación 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 de acuerdo a 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:

1. Apoyar las actividades de implementación, ajuste o finalización de las medidas de protección, de acuerdo a los parámetros legales y procedimentales establecidos.
2. Verificar y hacer 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. Ejecutar el seguimiento a los planes de avanzadas y verificación protectiva adoptados con personalidades o eventos especiales que lo requieran de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos.
6. Aplicar rigurosamente los protocolos establecidos para el manejo de situaciones en las cuales se detecten artefactos explosivos e intervenir directamente en su desactivación UNICAMENTE si cuenta con la capacitación técnica en la materia.
7. Participar en la instrucción 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.
8. Portar armamento de dotación, y darle buen uso durante la prestación del servicio UNICAMENTE, si cuenta con la capacitación técnica; observando para ello las medidas de seguridad y demás normas vigentes que rigen la materia, e igualmente portar el salvo conducto del arma y placa de identificación institucional.
9. Participar activamente en los planes de emergencia y seguridad a instalaciones de la UNP y de los lugares donde se encuentre el beneficiario.
10. Apoyar las actividades tendientes al re-entrenamiento y capacitación en temas operativos de acuerdo a su competencia con miras a optimizar el funcionamiento del grupo.
11. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, a las dependencias que lo requieran, siguiendo las instrucciones

recibidas y contribuyendo en los diferentes procesos, procedimientos y métodos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad. Lo anterior en caso de generarse la necesidad de la prestación del servicio a favor de la Unidad y frente a situaciones adversas al funcionario.

12. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política Nacional.
- Derechos Humanos y DIH.
- Políticas, Normas y conceptos de protección a personas.
- Gestión del Riesgo.
- Seguridad pública.
- Seguridad preventiva.
- Seguridad a instalaciones.
- Servicio al Cliente.
- Técnicas de Protección.
- Manejo de armas
- Ofimática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Ciencias Sociales y Humanas sin clasificar; Formación relacionada con el campo militar o policial; y	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. Licencia de conducción vigente

ALTERNATIVAS

Aprobación de tres (3) años de educación superior y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral; o terminación y aprobación de los estudios en la modalidad de formación tecnológica y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 181 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V9

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Oficial de Protección
Código:	3137
Grado:	15
No. De cargos	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Evaluación del Riesgo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la coordinación y ejecución de las actividades propias del proceso de evaluación del riesgo, en términos de oportunidad y con enfoque diferencial de acuerdo a 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:

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 a 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. 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 y dar traslado al Jefe 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. Participar en el desarrollo de metodologías y estrategias, en materia de evaluación de los niveles de riesgo.
5. Apoyar a 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.
6. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, a las dependencias que lo requieran, siguiendo las instrucciones recibidas y contribuyendo en los diferentes procesos, procedimientos y métodos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad. Lo anterior en caso de generarse la necesidad de la prestación del servicio a favor de la Unidad y frente a situaciones adversas al funcionario.

7. Analizar, gestionar y proporcionar respuesta formal a las solicitudes de protección que se realicen.
8. Gestionar 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. Organizar y convocar el desarrollo efectivo de las sesiones del Grupo de Valoración Preliminar – GVP y notificar a las instancias correspondientes, de conformidad al procedimiento establecido.
11. 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.
12. Organizar las sesiones del Comité de Evaluación de Riesgo y Recomendación de Medidas – CERREM, a las instancias correspondientes, de conformidad con el procedimiento establecido.
13. Realizar los análisis respectivos, para dar respuesta a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, afines a sus funciones.
14. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política Nacional.
- Derechos Humanos y DIH.
- Políticas, Normas y conceptos de protección a personas.
- Gestión del Riesgo.
- Seguridad pública.
- Seguridad preventiva.
- Seguridad a instalaciones.
- Servicio al Cliente.
- Técnicas de Entrevista.
- Ofimática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Administración; Ciencias Sociales y Humanas sin clasificar; Antropología;	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 183 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Psicología; Sociología y afines Formación relacionada con el campo militar o policial; y	
--	--

ALTERNATIVAS

Aprobación de tres (3) años de educación superior y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral; o terminación y aprobación de los estudios en la modalidad de formación tecnológica y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Oficial de Protección
Código:	3137
Grado:	15
No. De cargos	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Talento Humano**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las actividades propias de los procedimientos a cargo del área de Selección y Evaluación, de acuerdo a 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 la Subdirección de Talento Humano.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Realizar las evaluaciones técnico-científicas de credibilidad, que hacen parte fundamental del análisis integral de confiabilidad, acorde a las políticas internas establecidas y normatividad vigente.
2. Realizar los procesos de selección a servidores de la Unidad Nacional de Protección y a personas que aspiren a vincularse con la entidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
3. Realizar las verificaciones académicas y laborales del personal que aspire a vincularse a la Unidad, acorde a los requerimientos establecidos.
4. Realizar las visitas domiciliarias como apoyo y complemento al análisis integral de confiabilidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Participar en el desarrollo de planes y estrategias, referentes al análisis integral de confiabilidad, que vayan en procura del mejoramiento continuo del procedimiento.
6. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, a las dependencias que lo requieran, siguiendo las instrucciones recibidas y contribuyendo en los diferentes procesos, procedimientos y métodos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad. Lo anterior en caso de generarse la necesidad de la prestación del servicio a favor de la Unidad y frente a situaciones adversas al funcionario.
7. Atender las peticiones y consultas, con el fin de realizar los análisis respectivos, para dar respuesta a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, afines a sus funciones.
8. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Aplicación e interpretación de pruebas poligráficas
- Aplicación e interpretación de pruebas psicológicas
- Conocimiento en procedimientos de selección y evaluación
- Técnicas de Entrevista
- Ofimática Intermedia

RESOLUCIÓN **0047** DE **16 ENE 2017**

Página 185 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJ9-FT-02 Y1

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Ciencias Sociales y Humanas, sin clasificar, Psicología y Certificación APA y	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Aprobación de tres (3) años de educación superior y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral; o terminación y aprobación de los estudios en la modalidad de formación tecnológica y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Oficial de Protección
Código:	3137
Grado:	14
No. De cargos	Cuarenta y dos (42)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo
--

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la coordinación 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 de acuerdo a 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:
1. Apoyar las actividades de implementación, ajuste o finalización de las medidas de protección, de acuerdo a los parámetros legales y procedimentales establecidos. 2. Hacer 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. Ejecutar el seguimiento a los planes de avanzadas y verificación protectiva adoptados con personalidades o eventos especiales que lo requieran de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos. 6. Aplicar rigurosamente los protocolos establecidos para el manejo de situaciones en las cuales se detecten artefactos explosivos e intervenir directamente en su desactivación UNICAMENTE si cuenta con la capacitación técnica en la materia. 7. Instruir 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. 8. Ejecutar los planes de emergencia y seguridad a instalaciones de la UNP y de los lugares donde se encuentre el beneficiario. 9. Portar armamento de dotación, y darle buen uso durante la prestación del servicio UNICAMENTE, si cuenta con la capacitación técnica; observando para ello las medidas de seguridad y demás normas vigentes que rigen la materia, e igualmente portar el salvo conducto del arma y placa de identificación institucional. 10. Apoyar las actividades tendientes al re-entrenamiento y capacitación en temas operativos de acuerdo a su competencia con miras a optimizar el funcionamiento del grupo. 11. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, a las dependencias que lo requieran, siguiendo las instrucciones recibidas y contribuyendo en los diferentes procesos, procedimientos y métodos

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 187 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJUP-12-V1

establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad. Lo anterior en caso de generarse la necesidad de la prestación del servicio a favor de la Unidad y frente a situaciones adversas al funcionario.

12. Suministrar la información para dar respuesta a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.

13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política Nacional.
- Derechos Humanos y DIH.
- Políticas, Normas y conceptos de protección a personas.
- Gestión del Riesgo.
- Seguridad pública.
- Seguridad preventiva.
- Seguridad a instalaciones.
- Servicio al Cliente.
- Técnicas de Protección.
- Manejo de armas
- Ofimática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Ciencias Sociales y Humanas sin clasificar; Formación relacionada con el campo militar o policial; y	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. Licencia de conducción vigente

ALTERNATIVAS

Aprobación de tres (3) años de educación superior y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. O terminación y aprobación de los estudios en la modalidad de formación tecnológica y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Oficial de Protección
Código:	3137
Grado:	14
No. De cargos	Cuarenta y dos (42)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Evaluación del Riesgo**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la coordinación y ejecución de las actividades propias del proceso de evaluación del riesgo, en términos de oportunidad y con enfoque diferencial de acuerdo a 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:

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 a 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. Dar traslado al Jefe 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. Participar en el desarrollo de metodologías y estrategias, en materia de evaluación de los niveles de riesgo.
5. Apoyar a 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.
6. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, a las dependencias que lo requieran, siguiendo las instrucciones recibidas y contribuyendo en los diferentes procesos, procedimientos y métodos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad. Lo anterior en caso de generarse la necesidad de la prestación del servicio a favor de la Unidad y frente a situaciones adversas al funcionario.
7. 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.

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 189 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02/V1

8. Analizar, gestionar y dar respuesta formal a las solicitudes de protección que se realicen.
9. Recibir, verificar y asignar las solicitudes de evaluación del riesgo que cumplan con los requisitos mínimos establecidos.
10. 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.
11. Organizar y convocar el desarrollo efectivo de las sesiones del Grupo de Valoración Preliminar – GVP y notificar a las instancias correspondientes, de conformidad al procedimiento establecido.
12. 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.
13. Organizar las sesiones del Comité de Evaluación de Riesgo y Recomendación de Medidas – CERREM, a las instancias correspondientes, de conformidad con el procedimiento establecido.
14. Dar respuesta a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, afines a sus funciones.
15. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política Nacional.
- Derechos Humanos y DIH.
- Políticas, Normas y conceptos de protección a personas.
- Gestión del Riesgo.
- Seguridad pública.
- Seguridad preventiva.
- Seguridad a instalaciones.
- Servicio al Cliente.
- Técnicas de Entrevista.
- Ofimática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Administración; Ciencias Sociales y Humanas sin clasificar; Antropología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines;	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 190 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

Psicología; Sociología y afines; Formación relacionada con el campo militar o policial; y

ALTERNATIVAS

Aprobación de tres (3) años de educación superior y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. O terminación y aprobación de los estudios en la modalidad de formación tecnológica y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 191 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Oficial de Protección
Código:	3137
Grado:	14
No. De cargos	Cuarenta y dos (42)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades propias de los procedimientos a cargo del área de Selección y Evaluación, de acuerdo a 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 la Subdirección de Talento Humano.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Realizar las evaluaciones técnico-científicas de credibilidad, que hacen parte fundamental del análisis integral de confiabilidad, acorde a las políticas internas establecidas y normatividad vigente.
2. Realizar los procesos de selección a servidores de la Unidad Nacional de Protección y a personas que aspiren a vincularse con la entidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
3. Realizar las verificaciones académicas y laborales del personal que aspire a vincularse a la Unidad, acorde a los requerimientos establecidos.
4. Realizar las visitas domiciliarias como apoyo y complemento al análisis integral de confiabilidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Participar en el desarrollo de planes y estrategias, referentes al análisis integral de confiabilidad, que vayan en procura del mejoramiento continuo del procedimiento.
6. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, a las dependencias que lo requieran, siguiendo las instrucciones recibidas y contribuyendo en los diferentes procesos, procedimientos y métodos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad. Lo anterior en caso de generarse la necesidad de la prestación del servicio a favor de la Unidad y frente a situaciones adversas al funcionario.
7. Atender las peticiones y consultas, con el fin de realizar los análisis respectivos, para dar respuesta a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, afines a sus funciones.
8. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Aplicación e interpretación de pruebas poligráficas
- Aplicación e interpretación de pruebas psicológicas
- Conocimiento en procedimientos de selección y evaluación
- Técnicas de Entrevista

Ofimática Intermedia	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Ciencias Sociales y Humanas, sin clasificar, Psicología y Certificación APA; y	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Aprobación de tres (3) años de educación superior y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. O terminación y aprobación de los estudios en la modalidad de formación tecnológica y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Oficial de Protección
Código:	3137
Grado:	13
No. De cargos	Setenta (70)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar 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 de acuerdo a 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 de la Unidad Nacional de Protección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:	
1. Apoyar las actividades de implementación, ajuste o finalización de las medidas de protección, de acuerdo a 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 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. Ejecutar el seguimiento a los planes de avanzadas y verificación protectiva adoptados con personalidades o eventos especiales que lo requieran de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos. 6. Aplicar rigurosamente los protocolos establecidos para el manejo de situaciones en las cuales se detecten artefactos explosivos e intervenir directamente en su desactivación UNICAMENTE si cuenta con la capacitación técnica en la materia. 7. Ejecutar los planes de emergencia y seguridad a instalaciones de la UNP y de los lugares donde se encuentre el beneficiario. 8. Portar armamento de dotación, y darle buen uso durante la prestación del servicio UNICAMENTE, si cuenta con la capacitación técnica; observando para ello las medidas de seguridad y demás normas vigentes que rigen la materia, e igualmente portar el salvo conducto del arma y placa de identificación institucional. 9. Apoyar las actividades tendientes al re-entrenamiento y capacitación en temas operativos de acuerdo a su competencia con miras a optimizar el funcionamiento del grupo. 10. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, a las dependencias que lo requieran, siguiendo las instrucciones recibidas y contribuyendo en los diferentes procesos, procedimientos y métodos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad. Lo anterior en caso de generarse la necesidad de la prestación del servicio a favor de la Unidad y frente a situaciones adversas al funcionario. 11. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.	

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 194 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política Nacional
- Derechos Humanos y DIH
- Políticas, Normas y conceptos de protección a personas.
- Gestión del Riesgo
- Seguridad pública.
- Seguridad preventiva.
- Seguridad a instalaciones.
- Servicio al Cliente.
- Técnicas de Protección.
- Ofimática básica
- Manejo de armas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Ciencias Sociales y Humanas sin clasificar; Formación relacionada con el campo militar o policial; y	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. Licencia de conducción vigente

ALTERNATIVAS

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral; o diploma de bachiller y tres (3) años de experiencia relacionada adicional a la experiencia inicialmente exigida.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Oficial de Protección
Código:	3137
Grado:	13
No. De cargos	Setenta (70)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Evaluación del Riesgo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades propias de proceso de evaluación del riesgo, en términos de oportunidad y con enfoque diferencial, de acuerdo a 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:	
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 a 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. Dar traslado al Jefe 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. Participar en el desarrollo de metodologías y estrategias, en materia de evaluación de los niveles de riesgo. 5. Apoyar a 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. 6. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, a las dependencias que lo requieran, siguiendo las instrucciones recibidas y contribuyendo en los diferentes procesos, procedimientos y métodos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad. Lo anterior en caso de generarse la necesidad de la prestación del servicio a favor de la Unidad y frente a situaciones adversas al funcionario 7. 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. 8. Analizar, documentar, gestionar y proporcionar respuesta formal a las solicitudes de protección que se realicen 9. Recibir, verificar y asignar las solicitudes de evaluación del riesgo que cumplan con los requisitos mínimos establecidos	

10. 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
11. Organizar y convocar el desarrollo efectivo de las sesiones del Grupo de Valoración Preliminar – GVP y notificar a las instancias correspondientes, de conformidad al procedimiento establecido.
12. 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
13. Organizar, convocar, proyectar y notificar el desarrollo efectivo de las sesiones del Comité de Evaluación de Riesgo y Recomendación de Medidas – CERREM, a las instancias correspondientes, de conformidad con el procedimiento establecido
14. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
15. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política Nacional
- Derechos Humanos y DIH
- Políticas, Normas y conceptos de protección a personas.
- Gestión del Riesgo
- Seguridad pública.
- Seguridad preventiva.
- Seguridad a instalaciones.
- Servicio al Cliente.
- Técnicas de Entrevista
- Ofimática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Administración; Ciencias Sociales y Humanas sin clasificar; Antropología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Psicología; Sociología y afines; Formación relacionada con el campo militar o policial; y	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVAS

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.



RESOLUCIÓN 0047 DE 11 6 ENE 2017

Página 198 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Oficial de Protección
Código:	3137
Grado:	13
No. De cargos	Setenta (70)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo

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:
1. Responder por el armamento y municiones depositadas en la armería, dar entrada y salida a todas las armas, depósitos temporales, cambios de arma, nuevas asignaciones, peticiones de compra de armas, cartuchería, y accesorios para el mantenimiento de las armas. 2. Documentar y archivar fichas que contienen las incidencias de las armas que entran en la armería 3. Participar en todas las revistas e inspecciones que se realicen haciendo las recomendaciones necesarias para el control, conservación y mantenimiento del armamento. 4. Apoyar el diseño y ejecución del cronograma anual de mantenimiento, conservación control del armamento, y el cronograma de revistas de armamento, que elabore el comité de armamento. 5. Intervenir en la elaboración de documentación, entrega y recepción del armamento y organización del almacén. 6. Seleccionar 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 el control de entrada y salida del armamento que ingresa al taller de armamento. 8. Realizar 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 cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
• Mantenimiento de armas • Balística • Metalurgia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo

RESOLUCIÓN **0047** DE **16 ENE 2017**

Página 199 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJJ-FT-02 V9

Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la Organización	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional Ciencias Sociales y Humanas sin clasificar; Formación relacionada con el campo militar o policial; y	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
Aprobación de tres (3) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral, o terminación y aprobación de los estudios en la modalidad de formación técnica profesional y veintiún (21) meses de experiencia relacionada o laboral.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Oficial de Protección
Código:	3137
Grado:	13
No. De cargos	Setenta (70)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades propias de los procedimientos a cargo del área de Selección y Evaluación, de acuerdo a 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 la Subdirección de Talento Humano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:	
1. Realizar las evaluaciones técnico-científicas de credibilidad, que hacen parte fundamental del análisis integral de confiabilidad, acorde a las políticas internas establecidas y normatividad vigente. 2. Realizar los procesos de selección a servidores de la Unidad Nacional de Protección y a personas que aspiren a vincularse con la entidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 3. Realizar las verificaciones académicas y laborales del personal que aspire a vincularse a la Unidad, acorde a los requerimientos establecidos. 4. Realizar las visitas domiciliarias como apoyo y complemento al análisis integral de confiabilidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 5. Participar en la ejecución de planes y estrategias, referentes al análisis integral de confiabilidad, que vayan en procura del mejoramiento continuo del procedimiento. 6. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, a las dependencias que lo requieran, siguiendo las instrucciones recibidas y contribuyendo en los diferentes procesos, procedimientos y métodos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad. Lo anterior en caso de generarse la necesidad de la prestación del servicio a favor de la Unidad y frente a situaciones adversas al funcionario. 7. Atender las peticiones y consultas, con el fin de realizar los análisis respectivos, para dar respuesta a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, afines a sus funciones. 8. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
• Aplicación e interpretación de pruebas poligráficas • Aplicación e interpretación de pruebas psicológicas • Conocimiento en procedimientos de selección y evaluación • Técnicas de Entrevista • Ofimática Intermedia	

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 201 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-01 V1

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Ciencias Sociales y Humanas, sin clasificar; Psicología y Certificación APA; y	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral; o diploma de bachiller y tres (3) años de experiencia relacionada adicional a la experiencia inicialmente exigida.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Oficial de Protección
Código:	3137
Grado:	11
No. De cargos	Ciento cuatro (104)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar 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 de acuerdo a 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 de la Unidad Nacional de Protección.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Apoyar las actividades de implementación, ajuste o finalización de las medidas de protección, de acuerdo a los parámetros legales y procedimentales establecidos.
2. Hacer 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. Ejecutar el seguimiento a los planes de avanzadas y verificación protectiva adoptados con personalidades o eventos especiales que lo requieran de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos.
6. Aplicar rigurosamente los protocolos establecidos para el manejo de situaciones en las cuales se detecten artefactos explosivos e intervenir directamente en su desactivación UNICAMENTE si cuenta con la capacitación técnica en la materia.
7. Instruir 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.
8. Participar activamente en los planes de emergencia y seguridad a instalaciones de la UNP y de los lugares donde se encuentre el beneficiario.
9. Portar armamento de dotación, y darle buen uso durante la prestación del servicio UNICAMENTE, si cuenta con la capacitación técnica; observando para ello las medidas de seguridad y demás normas vigentes que rigen la materia, e igualmente portar el salvo conducto del arma y placa de identificación institucional.
10. Apoyar las actividades tendientes al re-entrenamiento y capacitación en temas operativos de acuerdo a su competencia con miras a optimizar el funcionamiento del grupo.
11. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, a las dependencias que lo requieran, siguiendo las instrucciones recibidas y contribuyendo en los diferentes procesos, procedimientos y métodos

establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad. Lo anterior en caso de generarse la necesidad de la prestación del servicio a favor de la Unidad y frente a situaciones adversas al funcionario.

12. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Nacional
- Derechos Humanos y DIH
- Derechos Humanos.
- Políticas, Normas y conceptos de protección a personas.
- Gestión del Riesgo
- Seguridad pública.
- Seguridad preventiva.
- Seguridad a instalaciones.
- Servicio al Cliente.
- Técnicas de Protección.
- Manejo de armas
- Ofimática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Ciencias Sociales y Humanas sin clasificar; Formación relacionada con el campo militar o policial; y	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. Licencia de conducción vigente

ALTERNATIVAS

Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral; o diploma de bachiller y tres (3) años de experiencia relacionada adicional a la experiencia inicialmente exigida.

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 204 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GUJ-FT-02 V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Oficial de Protección
Código:	3137
Grado:	11
No. De cargos:	Ciento cuatro (104)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Evaluación del Riesgo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades propias de proceso de evaluación del riesgo, en términos de oportunidad y con enfoque diferencial, de acuerdo a 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:

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 a 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. Dar traslado al Jefe 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. Participar en el desarrollo de metodologías y estrategias, en materia de evaluación de los niveles de riesgo.
5. Apoyar a 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.
6. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, a las dependencias que lo requieran, siguiendo las instrucciones recibidas y contribuyendo en los diferentes procesos, procedimientos y métodos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad. Lo anterior en caso de generarse la necesidad de la prestación del servicio a favor de la Unidad y frente a situaciones adversas al funcionario.
7. 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.

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 205 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

8. Analizar, documentar, gestionar y proporcionar respuesta formal a las solicitudes de protección que se realicen.
9. Recibir, verificar y asignar las solicitudes de evaluación del riesgo que cumplan con los requisitos mínimos establecidos.
10. 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.
11. Organizar y convocar el desarrollo efectivo de las sesiones del Grupo de Valoración Preliminar – GVP y notificar a las instancias correspondientes, de conformidad al procedimiento establecido.
12. 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.
13. Organizar, convocar, proyectar y notificar el desarrollo efectivo de las sesiones del Comité de Evaluación de Riesgo y Recomendación de Medidas – CERREM, a las instancias correspondientes, de conformidad con el procedimiento establecido.
14. Atender las peticiones y consultas, con el fin de realizar los análisis respectivos, para dar respuesta a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, afines a sus funciones.
15. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Nacional
- Derechos Humanos y DIH
- Políticas, Normas y conceptos de protección a personas.
- Gestión del Riesgo
- Seguridad pública.
- Seguridad preventiva.
- Seguridad a instalaciones.
- Servicio al Cliente.
- Técnicas de Entrevista
- Ofimática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Administración, Ciencias Sociales y Humanas y sin clasificar; Antropología; Ciencia Política, Relaciones	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN **0047** DE **16 ENE 2017**

Página 206 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Psicología; Sociología y afines; Formación relacionada con el campo militar o policial; y

ALTERNATIVAS

Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN 0047 DE 116 ENE 2017

Página 207 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-PT-02 V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Oficial de Protección
Código:	3137
Grado:	11
No. De cargos	Ciento cuatro (104)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y apoyar las actividades correspondientes a la reparación, revisión, mantenimiento y calibrado del armamento, y control de entradas, salidas y custodia del armamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Responder por el mantenimiento y la conservación del armamento y efectuar reparaciones de primer y segundo nivel.
2. Responder por el control físico y administrativo del armamento bajo su cargo
3. Participar en todas las revistas e inspecciones que se realicen haciendo las recomendaciones necesarias para el control, conservación y mantenimiento del armamento.
4. Apoyar el diseño y ejecución del cronograma anual de mantenimiento, conservación control del armamento, y el cronograma de revistas de armamento, que elabore el comité de armamento.
5. Intervenir en la elaboración de documentación, entrega y recepción del armamento y organización del almacén.
6. Seleccionar 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 el control de entrada y salida del armamento que ingresa al taller de armamento.
8. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, a las dependencias que lo requieran, siguiendo las instrucciones recibidas y contribuyendo en los diferentes procesos, procedimientos y métodos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad. Lo anterior en caso de generarse la necesidad de la prestación del servicio a favor de la Unidad y frente a situaciones adversas al funcionario.
9. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
10. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Mantenimiento de armas
- Balística

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 208 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-42 V1

• Metalurgia	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Ciencias Sociales y Humanas sin clasificar; Formación relacionada con el campo militar o policial; y	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
Aprobación de dos (2) años de educación superior y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral, o terminación y aprobación de los estudios en la modalidad de formación técnica profesional y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.	

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 209 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-PT-02 V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Oficial de Protección
Código:	3137
Grado:	11
No. De cargos	Ciento cuatro (104)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades propias de los procedimientos a cargo del área de Selección y Evaluación, de acuerdo a 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 la Subdirección de Talento Humano.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Realizar las evaluaciones técnico-científicas de credibilidad, que hacen parte fundamental del análisis integral de confiabilidad, acorde a las políticas internas establecidas y normatividad vigente.
2. Realizar los procesos de selección a servidores de la Unidad Nacional de Protección y a personas que aspiren a vincularse con la entidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
3. Realizar las verificaciones académicas y laborales del personal que aspire a vincularse a la Unidad, acorde a los requerimientos establecidos.
4. Realizar las visitas domiciliarias como apoyo y complemento al análisis integral de confiabilidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Participar en la ejecución de planes y estrategias, referentes al análisis integral de confiabilidad, que vayan en procura del mejoramiento continuo del procedimiento.
6. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, a las dependencias que lo requieran, siguiendo las instrucciones recibidas y contribuyendo en los diferentes procesos, procedimientos y métodos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad. Lo anterior en caso de generarse la necesidad de la prestación del servicio a favor de la Unidad y frente a situaciones adversas al funcionario.
7. Atender las peticiones y consultas, con el fin de realizar los análisis respectivos, para dar respuesta a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, afines a sus funciones.
8. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Aplicación e interpretación de pruebas poligráficas
- Aplicación e interpretación de pruebas psicológicas
- Conocimiento en procedimientos de selección y evaluación
- Técnicas de Entrevista
- Ofimática

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 210 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Ciencias Sociales y Humanas, sin clasificar; Psicología y Certificación APA y	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. Licencia de conducción vigente
ALTERNATIVAS	
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral; o diploma de bachiller y tres (3) años de experiencia relacionada adicional a la experiencia inicialmente exigida.	

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 211 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-42 V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Oficial de Protección
Código:	3137
Grado:	10
No. De cargos	Cuarenta y nueve (49)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar 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 de acuerdo a 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 de la Unidad Nacional de Protección

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Apoyar las actividades de implementación, ajuste o finalización de las medidas de protección, de acuerdo a los parámetros legales y procedimentales establecidos.
2. Hacer 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. Ejecutar los planes de avanzadas y verificación protectiva adoptados con personalidades o eventos especiales que lo requieran de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos.
6. Aplicar rigurosamente los protocolos establecidos para el manejo de situaciones en las cuales se detecten artefactos explosivos e intervenir directamente en su desactivación UNICAMENTE si cuenta con la capacitación técnica en la materia.
7. Instruir 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.
8. Ejecutar los planes de emergencia y seguridad a instalaciones de la UNP y de los lugares donde se encuentre el beneficiario.
9. Portar armamento de dotación, y darle buen uso durante la prestación del servicio UNICAMENTE, si cuenta con la capacitación técnica; observando para ello las medidas de seguridad y demás normas vigentes que rigen la materia, e igualmente portar el salvo conducto del arma y placa de identificación institucional.
10. Apoyar las actividades tendientes al re-entrenamiento y capacitación en temas operativos de acuerdo a su competencia con miras a optimizar el funcionamiento del grupo.
11. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, a las dependencias que lo requieran, siguiendo las instrucciones recibidas y contribuyendo en los diferentes procesos, procedimientos y métodos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad. Lo anterior en caso de

generarse la necesidad de la prestación del servicio a favor de la Unidad y frente a situaciones adversas al funcionario.

12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Nacional
- Derechos Humanos y DIH
- Políticas, Normas y conceptos de protección a personas.
- Gestión del Riesgo
- Seguridad pública.
- Seguridad preventiva.
- Seguridad a instalaciones.
- Servicio al Cliente.
- Técnicas de Protección.
- Manejo de armas
- Ofimática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Ciencias Sociales y Humanas sin clasificar; Formación relacionada con el campo militar o policial; y	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. Licencia de conducción vigente

ALTERNATIVAS

Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral; o diploma de bachiller y tres (3) años de experiencia relacionada adicional a la experiencia inicialmente exigida.

RESOLUCIÓN 0047 DE '16 ENE 2017

Página 213 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Oficial de Protección
Código:	3137
Grado:	10
No. De cargos	Cuarenta y nueve (49)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Evaluación del Riesgo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades propias de proceso de evaluación del riesgo, en términos de oportunidad y con enfoque diferencial, de acuerdo a 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:

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 a 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. Dar traslado al Jefe 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. Participar en el desarrollo de metodologías y estrategias, en materia de evaluación de los niveles de riesgo.
5. Apoyar a 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.
6. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, a las dependencias que lo requieran, siguiendo las instrucciones recibidas y contribuyendo en los diferentes procesos, procedimientos y métodos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad. Lo anterior en caso de generarse la necesidad de la prestación del servicio a favor de la Unidad y frente a situaciones adversas al funcionario.
7. 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.

8. Analizar, documentar, gestionar y proporcionar respuesta formal a las solicitudes de protección que se realicen.
9. Recibir, verificar y asignar las solicitudes de evaluación del riesgo que cumplan con los requisitos mínimos establecidos.
10. 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.
11. Organizar y convocar el desarrollo efectivo de las sesiones del Grupo de Valoración Preliminar – GVP y notificar a las instancias correspondientes, de conformidad con el procedimiento establecido.
12. 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.
13. Organizar, convocar, proyectar y notificar el desarrollo efectivo de las sesiones del Comité de Evaluación de Riesgo y Recomendación de Medidas – CERREM, a las instancias correspondientes, de conformidad con el procedimiento establecido.
14. Atender las peticiones y consultas, con el fin de realizar los análisis respectivos, para dar respuesta a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
15. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Nacional
- Derechos Humanos y DIH
- Políticas, Normas y conceptos de protección a personas.
- Gestión del Riesgo
- Seguridad pública.
- Seguridad preventiva.
- Seguridad a instalaciones.
- Servicio al Cliente.
- Técnicas de Entrevista
- Ofimática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Administración, Ciencias Sociales y Humanas y sin clasificar; Antropología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social,	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 215 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJH-FT-42 V1

Periodismo y afines; Derecho y afines; Psicología; Sociología y afines; Formación relacionada con el campo militar o policial; y

ALTERNATIVAS

Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Oficial de Protección
Código:	3137
Grado:	10
No. De cargos	Cuarenta y nueve (49)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades propias de los procedimientos a cargo del área de Selección y Evaluación, de acuerdo a 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 la Subdirección de Talento Humano

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Realizar las evaluaciones técnico-científicas de credibilidad, que hacen parte fundamental del análisis integral de confiabilidad, acorde a las políticas internas establecidas y normatividad vigente.
2. Realizar los procesos de selección a servidores de la Unidad Nacional de Protección y a personas que aspiren a vincularse con la entidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
3. Realizar las verificaciones académicas y laborales del personal que aspire a vincularse a la Unidad, acorde a los requerimientos establecidos.
4. Realizar las visitas domiciliarias como apoyo y complemento al análisis integral de confiabilidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Participar en la ejecución de planes y estrategias, referentes al análisis integral de confiabilidad, que vayan en procura del mejoramiento continuo del procedimiento.
6. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, a las dependencias que lo requieran, siguiendo las instrucciones recibidas y contribuyendo en los diferentes procesos, procedimientos y métodos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad. Lo anterior en caso de generarse la necesidad de la prestación del servicio a favor de la Unidad y frente a situaciones adversas al funcionario.
7. Atender las peticiones y consultas, con el fin de realizar los análisis respectivos, para dar respuesta a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, afines a sus funciones.
8. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Aplicación e interpretación de pruebas poligráficas
- Aplicación e interpretación de pruebas psicológicas
- Conocimiento en procedimientos de selección y evaluación
- Técnicas de Entrevista
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Ciencias Sociales y Humanas, sin clasificar; Psicología, y Certificación APA, y	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral; o diploma de bachiller y tres (3) años de experiencia relacionada adicional a la experiencia inicialmente exigida.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Oficial de Protección
Código:	3137
Grado:	10
No. De cargos	Cuarenta y nueve (49)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo
--

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar y apoyar las actividades correspondientes a la reparación, revisión, mantenimiento y calibrado del armamento, y control de entradas, salidas y custodia del armamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:
1. Responder por el mantenimiento y la conservación del armamento y efectuar reparaciones de primer y segundo nivel. 2. Separar el material inservible del que se encuentra apto para el servicio, manteniéndolo en óptimas condiciones de funcionamiento. 3. Participar en todas las revistas e inspecciones que se realicen haciendo las recomendaciones necesarias para el control, conservación y mantenimiento del armamento. 4. Apoyar el diseño y ejecución del cronograma anual de mantenimiento, conservación control del armamento, y el cronograma de revistas de armamento, que elabore el comité de armamento. 5. Intervenir en la elaboración de documentación, entrega y recepción del armamento y organización del almacén. 6. Revisar el material que llega al Almacén por reintegro, detectando daños, con el fin de establecer las responsabilidades, y remitir informe al jefe de área. 7. Apoyar en la selección del material no susceptible de reparación en la unidad y sugerir el envío al taller, anexando los antecedentes. 8. Realizar el control de entrada y salida del armamento que ingresa al taller de armamento. 9. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, a las dependencias que lo requieran, siguiendo las instrucciones recibidas y contribuyendo en los diferentes procesos, procedimientos y métodos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad. Lo anterior en caso de generarse la necesidad de la prestación del servicio a favor de la Unidad y frente a situaciones adversas al funcionario. 10. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones. 11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
• Mantenimiento de armas • Balística • Metalurgia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
--

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 219 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJ-U-PT-02 V1

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Ciencias Sociales y Humanas sin clasificar; Formación relacionada con el campo militar o policial; y	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Aprobación de dos (2) años de educación superior y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. O terminación y aprobación de los estudios en la modalidad de formación técnica profesional y veintiún (21) meses de experiencia relacionada o laboral.	

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 220 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	15
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de apoyo y soporte a las actividades administrativas generales de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe del área donde se ubique el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:
1. Llevar correctamente el archivo de toda la documentación que llegue o salga de la oficina, con el fin de tener una base de datos actualizada. 2. Tramitar todos los mensajes que lleguen a la oficina en ausencia del jefe inmediato, con el propósito de evacuar todas las solicitudes prontamente. 3. Digitar todos los oficios y/o memorandos ordenados por el jefe inmediato, que por su trabajo sean necesarios para la coordinación e información de las órdenes impartidas. 4. Velar por el buen mantenimiento y utilización de todos los elementos designados bajo su cargo. 5. Realizar oportunamente los trámites administrativos que le sean asignados, para facilitar el adecuado funcionamiento del Despacho 6. Informar oportunamente al jefe inmediato acerca del agotamiento de los elementos necesarios para el cumplimiento de las funciones del grupo. 7. Separar y relacionar todos los documentos que hayan cumplido su vida útil, a los cuales se les puede solicitar autorización para destrucción por parte del comité de archivo. 8. Colaborar en la elaboración y consolidación de los informes que se efectúen en la dependencia. 9. Llevar en correcto orden, los libros de radicación de la oficina. 10. Cumplir labores relacionadas con la distribución de correspondencia de la dependencia tanto a nivel interno como externo. 11. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones. 12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
• Gestión documental. • Software de ofimática. • Atención al cliente

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 221 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJH-FT-02V1

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la Información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones Interpersonales
	Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Diploma de Bachiller.	
ALTERNATIVAS	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un año de experiencia laboral.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	11
No. De cargos	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar y soportar las actividades administrativas generales de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe del área donde se ubique el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Unidad y de la dependencia en que labora. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero que se le asignen y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Realizar oportunamente los trámites administrativos que le sean asignados, para facilitar el adecuado funcionamiento del Despacho 5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 6. Efectuar diligencias internas o externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones. 8. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
• Conceptos de Archivística y /o Gestión Documental. • Ofimática básica • Servicio al cliente. • Manejo de inventarios • Técnicas de redacción

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la Información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones Interpersonales

	Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Agente de Protección
Código:	4071
Grado:	23
No. De cargos	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo
--

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades operativas de protección y de valoración y evaluación del riesgo, tendientes a salvaguardar la vida, integridad, libertad y seguridad de los beneficiarios de los programas de protección; y desempeñar las labores administrativas que se requieran 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. Ejecutar las actividades tendientes a lograr la protección de las personas a las cuales la UNP les presta servicio de seguridad, utilizando los medios logísticos disponibles dentro del marco jurídico que señala la ley y los reglamentos. 2. Apoyar la implementación de las medidas de protección aprobadas siguiendo los procedimientos establecidos. 3. Conducir los vehículos asignados para el servicio cuando así se requiera previo cumplimiento de los requisitos legales. 4. Participar activamente en los planes de emergencia y seguridad a instalaciones de la UNP y de los lugares donde se encuentre el beneficiario, de acuerdo a las instrucciones y procedimientos indicados. 5. Portar y dar buen uso del armamento de dotación, durante la prestación del servicio UNICAMENTE, si cuenta con la capacitación técnica en la materia; observando para ello las medidas de seguridad y demás normas vigentes que rigen, e igualmente portar el salvo conducto del arma y placa de identificación institucional. 6. Participar en la ejecución de los procesos de la dependencia, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procedimientos. 7. Desarrollar funciones de asistencia en actividades relacionadas con la valoración preliminar del riesgo, y las revaluaciones pertinentes, 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 acuerdo a las poblaciones objeto de los programas de protección a cargo de la Unidad. 8. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo. 9. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, a las dependencias que lo requieran, siguiendo las instrucciones recibidas y contribuyendo en los diferentes procesos, procedimientos y métodos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad. Lo anterior en caso de generarse la necesidad de la prestación del servicio a favor de la Unidad y frente a situaciones adversas al funcionario. 10. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes. |

peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones. 11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
• Conducción de vehículo. • Manejo de Armas. • Técnicas de Protección	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Diploma de Bachiller y treinta y seis (36) meses de experiencia laboral. Diploma de Bachiller y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada al empleo y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Agente de Protección
Código:	4071
Grado:	20
No. De cargos	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo
--

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la preparación y ejecución de actividades operativas de protección y de valoración y evaluación del riesgo, tendientes a salvaguardar la vida, integridad, libertad y seguridad de los beneficiarios de los programas de protección; así como desarrollar las labores administrativas que se requieran en las dependencias de la Unidad Nacional de Protección.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:
1. Apoyar y participar en la implementación de las medidas de protección aprobadas siguiendo los procedimientos establecidos. 2. Realizar las actividades tendientes a lograr la protección de las personas a las cuales la UNP les presta servicio de seguridad, utilizando los medios logísticos disponibles dentro del marco jurídico que señala la ley y los reglamentos. 3. Participar en los planes de emergencia y seguridad a instalaciones de la UNP y de los lugares donde se encuentre el beneficiario, de acuerdo a las instrucciones y procedimientos indicados. 4. Portar armamento de dotación, y darle buen uso durante la prestación del servicio ÚNICAMENTE, si cuenta con la capacitación técnica, observando para ello las medidas de seguridad y demás normas vigentes que rigen la materia, e igualmente portar el salvo conducto del arma y placa de identificación institucional. 5. Conducir los vehículos asignados para el servicio cuando así se requiera previo cumplimiento de los requisitos legales 6. Desarrollar funciones de apoyo en actividades relacionadas con la valoración preliminar del riesgo, y las revaluaciones pertinentes, 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 acuerdo a las poblaciones objeto de los programas de protección a cargo de la Unidad. 7. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, a las dependencias que lo requieran, siguiendo las instrucciones recibidas y contribuyendo en los diferentes procesos, procedimientos y métodos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad. Lo anterior en caso de generarse la necesidad de la prestación del servicio a favor de la Unidad y frente a situaciones adversas al funcionario. 8. Aportar la información requerida para dar respuesta 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 cargo y del área de desempeño.

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 227 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJ3J-F1-02 V3

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
• Conducción de vehículo. • Manejo de Armas. • Técnicas de Protección	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y treinta y siete (37) meses de experiencia laboral.	

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 228 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Agente de Protección
Código:	4071
Grado:	16
No. De cargos	Doscientos (200)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la preparación y realización de actividades operativas de protección y de evaluación del riesgo, de los beneficiarios de los programas de protección; así como apoyar en las labores administrativas que se requieran en las dependencias de la Unidad Nacional de Protección.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Ejecutar las actividades tendientes a lograr la protección de las personas a las cuales la UNP les presta servicio de seguridad, utilizando los medios logísticos disponibles dentro del marco jurídico que señala la ley y los reglamentos.
2. Participar en la implementación de las medidas de protección aprobadas siguiendo los procedimientos establecidos.
3. Conducir los vehículos asignados para el servicio cuando así se requiera previo cumplimiento de los requisitos legales.
4. Apoyar las actividades relacionadas con los planes de emergencia y seguridad a instalaciones de la UNP y de los lugares donde se encuentre el beneficiario, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
5. Portar armamento de dotación, y darle buen uso durante la prestación del servicio UNICAMENTE, si cuenta con la capacitación técnica; observando para ello las medidas de seguridad y demás normas vigentes que rigen la materia, e igualmente portar el salvo conducto del arma y placa de identificación institucional.
6. Realizar las funciones de asistencia en actividades concernientes a la valoración preliminar del riesgo, y las revaluaciones pertinentes, 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 acuerdo a las poblaciones objeto de los programas de protección a cargo de la Unidad.
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. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, a las dependencias que lo requieran, siguiendo las instrucciones recibidas y contribuyendo en los diferentes procesos, procedimientos y métodos establecidos. Lo anterior en caso de generarse la necesidad de la prestación del servicio a favor de la Unidad y frente a situaciones adversas al funcionario.
9. Aportar la información solicitada, concerniente a sus funciones, para dar respuesta a las solicitudes, quejas y reclamos allegada a la Dependencia.

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 229 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-F1-02-VI

10. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Conducción de vehículo.
- Manejo de Armas.
- Técnicas de Protección.
- Seguridad instalaciones

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

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

ALTERNATIVAS

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y diecisiete (17) meses de experiencia laboral.

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 230 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	22
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Protección

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo que se le asigne en apoyo a la ejecución de las actividades operativas y de protección que desarrolla la UNP, tendientes a salvaguardar la vida, integridad, libertad y seguridad de los beneficiarios del Programa de Protección.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Conducir el vehículo que se le asigne de acuerdo con las reglas de tránsito y seguridad establecidas.
2. Velar por el adecuado mantenimiento, conservación y aseo del vehículo y equipo asignado, de tal manera que se garantice su normal funcionamiento.
3. Cumplir con las tareas de trabajo establecidas y con las misiones especiales encomendadas por el superior inmediato, con oportunidad y acorde a las instrucciones recibidas.
4. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que presente el automotor y solicitar las reparaciones necesarias.
5. Portar en el vehículo el equipo de carretera y utilizarlo adecuadamente cuando sea necesario.
6. Cumplir con los procedimientos destinados para la protección, desplazamiento y evacuación del personaje, en condiciones normales o excepcionales del servicio.
7. Utilizar los equipos de comunicación que le sean dados y autorizados por el jefe inmediato dentro de lo permitido por la norma de tránsito
8. Propender por la eficiencia en la utilización de los insumos recibidos para el adecuado funcionamiento del vehículo.
9. Efectuar permanentemente el alistamiento mecánico y documental del vehículo para garantizar que se encuentra en condiciones óptimas para la prestación del servicio.
10. Portar armamento de dotación, y darle buen uso durante la prestación del servicio ÚNICAMENTE, si cuenta con la capacitación técnica; observando para ello las medidas de seguridad y demás normas vigentes que rigen la materia, e igualmente portar el salvo conducto del arma y placa de identificación institucional.
11. Diligenciar los formatos y registros que determine el Grupo de Transportes, para facilitar el control de las actividades desarrolladas.
12. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, a las dependencias que lo requieran, siguiendo las instrucciones recibidas y contribuyendo en los diferentes procesos, procedimientos y métodos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad. Lo anterior en caso de generarse la necesidad de la prestación del servicio a favor de la Unidad y frente a situaciones adversas al funcionario.

13. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
14. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Conducción de vehículo.
- Normas de tránsito vigentes.
- Servicio al cliente.
- Conocimientos básicos de mecánica automotriz.
- Protección de personas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior, y	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. Licencia de conducción actualizada.

ALTERNATIVAS

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Licencia de conducción actualizada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	20
No. De cargos	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Protección
--

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Conducir el vehículo que se le asigne en apoyo a la ejecución de las actividades operativas y de protección que desarrolla la UNP, tendientes a salvaguardar la vida, integridad, libertad y seguridad de los beneficiarios del Programa de Protección.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:
1. Conducir el vehículo que se le asigne de acuerdo con las reglas de tránsito y seguridad establecidas. 2. Velar por el adecuado mantenimiento, conservación y aseo del vehículo y equipo asignado, de tal manera que se garantice su normal funcionamiento. 3. Cumplir con las tareas de trabajo establecidas y con las misiones especiales encomendadas por el superior inmediato, con oportunidad y acorde a las instrucciones recibidas. 4. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que presente el automotor y solicitar las reparaciones necesarias. 5. Portar en el vehículo el equipo de carretera y utilizarlo adecuadamente cuando sea necesario. 6. Cumplir con los procedimientos destinados para la protección, desplazamiento y evacuación del personaje, en condiciones normales o excepcionales del servicio. 7. Utilizar los equipos de comunicación que le sean dados y autorizados por el jefe inmediato dentro de lo permitido por la norma de tránsito. 8. Propender por la eficiencia en la utilización de los insumos recibidos para el adecuado funcionamiento del vehículo. 9. Efectuar permanentemente el alistamiento mecánico y documental del vehículo para garantizar que se encuentra en condiciones óptimas para la prestación del servicio. 10. Portar armamento de dotación, y darle buen uso durante la prestación del servicio UNICAMENTE, si cuenta con la capacitación técnica; observando para ello las medidas de seguridad y demás normas vigentes que rigen la materia, e igualmente portar el salvo conducto del arma y placa de identificación institucional 11. Diligenciar los formatos y registros que determine el Grupo de Transportes, para facilitar el control de las actividades desarrolladas. 12. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, a las dependencias que lo requieran, siguiendo las instrucciones recibidas y contribuyendo en los diferentes procesos, procedimientos y métodos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad. Lo anterior en caso de generarse la necesidad de la prestación del servicio a favor de la Unidad y frente a situaciones adversas al funcionario.

13. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
14. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Conducción de vehículo.
- Normas de tránsito vigentes.
- Servicio al cliente.
- Conocimientos básicos de mecánica automotriz.
- Protección de personas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller, y	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
	Licencia de conducción actualizada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	18
No. De cargos	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Protección**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Conducir el vehículo que se le asigne en apoyo a la ejecución de las actividades operativas y de protección que desarrolla la UNP, tendientes a salvaguardar la vida, integridad, libertad y seguridad de los beneficiarios del Programa de Protección.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Conducir el vehículo que se le asigne de acuerdo con las reglas de tránsito y seguridad establecidas.
2. Velar por el adecuado mantenimiento, conservación y aseo del vehículo y equipo asignado, de tal manera que se garantice su normal funcionamiento.
3. Cumplir con las tareas de trabajo establecidas y con las misiones especiales encomendadas por el superior inmediato, con oportunidad y acorde a las instrucciones recibidas.
4. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que presente el automotor y solicitar las reparaciones necesarias.
5. Portar en el vehículo el equipo de carretera y utilizarlo adecuadamente cuando sea necesario.
6. Cumplir con los procedimientos destinados para la protección, desplazamiento y evacuación del personaje, en condiciones normales o excepcionales del servicio.
7. Utilizar los equipos de comunicación que le sean dados y autorizados por el jefe inmediato dentro de lo permitido por la norma de tránsito.
8. Propender por la eficiencia en la utilización de los insumos recibidos para el adecuado funcionamiento del vehículo.
9. Efectuar permanentemente el alistamiento mecánico y documental del vehículo para garantizar que se encuentra en condiciones óptimas para la prestación del servicio.
10. Portar armamento de dotación, y darle buen uso durante la prestación del servicio ÚNICAMENTE, si cuenta con la capacitación técnica; observando para ello las medidas de seguridad y demás normas vigentes que rigen la materia, e igualmente portar el salvo conducto del arma y placa de identificación institucional.
11. Diligenciar los formatos y registros que determine el Grupo de Transportes, para facilitar el control de las actividades desarrolladas.
12. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, a las dependencias que lo requieran, siguiendo las instrucciones recibidas y contribuyendo en los diferentes procesos, procedimientos y métodos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad. Lo anterior en caso de generarse la necesidad de la prestación del servicio a favor de la Unidad y frente a situaciones adversas al funcionario.

RESOLUCIÓN **0047** DE **16 ENE 2017**

Página 235 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GUJ-PT-02 V1

13. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
14. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Conducción de vehículo.
- Normas de tránsito vigentes.
- Servicio al cliente.
- Conocimientos básicos de mecánica automotriz.
- Protección de personas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller y	Quince (15) meses de experiencia laboral Licencia de conducción actualizada



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	16
No. De cargos	Cuarenta y cuatro (44)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Protección

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo que se le asigne en apoyo a la ejecución de las actividades operativas y de protección que desarrolla la UNP, tendientes a salvaguardar la vida, integridad, libertad y seguridad de los beneficiarios del Programa de Protección.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Conducir el vehículo que se le asigne de acuerdo con las reglas de tránsito y seguridad establecidas.
2. Velar por el adecuado mantenimiento, conservación y aseo del vehículo y equipo asignado, de tal manera que se garantice su normal funcionamiento.
3. Cumplir con las tareas de trabajo establecidas y con las misiones especiales encomendadas por el superior inmediato, con oportunidad y acorde a las instrucciones recibidas.
4. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que presente el automotor y solicitar las reparaciones necesarias.
5. Portar en el vehículo el equipo de carretera y utilizarlo adecuadamente cuando sea necesario.
6. Cumplir con los procedimientos destinados para la protección, desplazamiento y evacuación del personaje, en condiciones normales o excepcionales del servicio.
7. Utilizar los equipos de comunicación que le sean dados y autorizados por el jefe inmediato dentro de lo permitido por la norma de tránsito.
8. Propender por la eficiencia en la utilización de los insumos recibidos para el adecuado funcionamiento del vehículo.
9. Efectuar permanentemente el alistamiento mecánico y documental del vehículo para garantizar que se encuentra en condiciones óptimas para la prestación del servicio.
10. Portar armamento de dotación, y darle buen uso durante la prestación del servicio ÚNICAMENTE, si cuenta con la capacitación técnica; observando para ello las medidas de seguridad y demás normas vigentes que rigen la materia, e igualmente portar el salvo conducto del arma y placa de identificación institucional.
11. Diligenciar los formatos y registros que determine el Grupo de Transportes, para facilitar el control de las actividades desarrolladas.
12. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, a las dependencias que lo requieran, siguiendo las instrucciones recibidas y contribuyendo en los diferentes procesos, procedimientos y métodos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad. Lo anterior en caso de generarse la necesidad de la prestación del servicio a favor de la Unidad y frente a situaciones adversas al funcionario.

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 237 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

13. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
14. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Conducción de vehículo.
- Normas de tránsito vigentes.
- Servicio al cliente.
- Conocimientos básicos de mecánica automotriz.
- Protección de personas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller y	Cinco (5) meses de experiencia laboral Licencia de conducción vigente.

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 238 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJUS-FT-02 V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	23
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo en el manejo de la agenda, atención al público, elaboración y archivo de documentos, comunicación personal, escrita y telefónica de la dependencia en la cual se encuentre asignado, de acuerdo a los requerimientos, normas, procedimientos establecidos y las instrucciones del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la UNP.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Servir de apoyo logístico al Jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para alcanzar el óptimo desarrollo de los procesos del área.
4. Orientar de manera personal y telefónica a los usuarios y visitantes de la Dependencia y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.
6. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe inmediato.
7. Efectuar los preparativos y atender a los funcionarios de los diferentes organismos y Entidades, que requieran entrevistarse con su Jefe Inmediato.
8. Llevar el control periódico sobre consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar las necesidades reales de los mismos, preparar y solicitar oportunamente los requerimientos correspondientes.
9. Llevar el control diario de los compromisos del Jefe Inmediato, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender.
10. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Conceptos de Archivística y /o Gestión Documental.
- Ofimática.
- Servicio al cliente

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 239 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-PT-02 V1

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior y	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Título de Bachiller y treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
No. De cargos	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y normas vigentes, administrar la Información aplicando el Sistema de Gestión Documental y apoyar al Jefe Inmediato en la atención de las personas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la UNP.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización y manejo de los documentos de la dependencia, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental implementado en la Unidad
4. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia donde presta sus servicios
5. Apoyar en el manejo de la agenda, atención al público, elaboración y archivo de documentos, comunicación personal, escrita y telefónica de la dependencia en la cual se encuentre asignado, de acuerdo a los requerimientos, normas, procedimientos establecidos y las instrucciones del jefe inmediato.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Servir de apoyo logístico al Jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para alcanzar el óptimo desarrollo de los procesos del área.
8. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.
9. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe inmediato.
10. Efectuar los preparativos y atender a los funcionarios de los diferentes organismos y Entidades, que requieran entrevistarse con su Jefe Inmediato.
11. Llevar el control periódico sobre consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar las necesidades reales de los mismos, preparar y solicitar oportunamente los requerimientos correspondientes.
12. Llevar el control diario de los compromisos del Jefe Inmediato, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender.
13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que

estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
• Conceptos de Archivística y /o Gestión Documental. • Ofimática • Servicio al cliente • Manejo de inventarios • Técnicas de redacción	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller y	Quince (15) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	16
No. De cargos	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y normas vigentes, administrar la Información aplicando el Sistema de Gestión Documental y apoyar al Jefe Inmediato en la atención de las personas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la UNP. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Servir de apoyo logístico al Jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para alcanzar el óptimo desarrollo de los procesos del área. 6. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato. 7. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe inmediato. 8. Llevar el control periódico sobre consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar las necesidades reales de los mismos, preparar y solicitar oportunamente los requerimientos correspondientes. 9. Llevar el control diario de los compromisos del Jefe Inmediato, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender. 10. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones. 11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
• Conceptos de Archivística y /o Gestión Documental. • Ofimática. • Servicio al cliente

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	15
No. De cargos	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL Realizar tareas de oficina relacionadas con el manejo, transcripción, trámite y organización de datos, documentos e información, garantizando oportunamente la eficiencia en el cumplimiento de las mismas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:
1. Recibir, relacionar, clasificar y archivar la correspondencia y documentos, así como el envío y distribución de los mismos, de acuerdo con las normas técnicas establecidas al respecto y a las orientaciones del superior inmediato. 2. Elaborar, mantener y actualizar los diferentes archivos y bases de datos que por necesidades del servicio se requieran en la dependencia. 3. Redactar oficios, memorandos y otros documentos, de acuerdo con las necesidades que se vayan presentando en la dependencia. 4. Atender al público y suministrar la información que está autorizada por la Unidad o el jefe inmediato. 5. Transcribir los trabajos especiales que se tramiten en la respectiva dependencia y sean ordenados por el superior inmediato. 6. Preparar y tramitar los requerimientos de papelería, elementos y útiles necesarios y controlar su consumo. 7. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones. 8. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
• Conceptos de Archivística y /o Gestión Documental. • Ofimática. • Servicio al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:
FORMACIÓN ACADÉMICA
Diploma de bachiller.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller y	Cinco (5) meses de experiencia relacionada o laboral.

Artículo 2º: 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. 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 de Gestión Integrada
2. Recopilar y consolidar la información necesaria para la generación de los indicadores y/o reportes requeridos por el superior inmediato.
3. 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.
4. Mantener actualizado los sistemas de información y los soportes del ejercicio de sus funciones, para una adecuada consulta.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
7. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión Integrada en la dependencia de desempeño.
8. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
9. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad
10. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
11. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos.

Artículo 3º: Todos los cargos del nivel profesional de la Unidad Nacional de Protección, además de las funciones establecidas para cada uno de los cargos y de las mencionadas en el artículo 2do del presente decreto, deberán realizar las siguientes funciones, en el ámbito de su competencia.

1. Cooperar en el diseño, implementación y seguimiento de planes, programas, proyectos y actividades correspondientes a la dependencia de desempeño de acuerdo a 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.

RESOLUCIÓN 0047 DE 16 ENE 2017

Página 246 de 246. Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

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 4º: El Subdirector de Talento Humano, dará a conocer a cada servidor las funciones y competencias determinadas en el presente manual en el momento de la posesión en el cargo; cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del Manual se afecten las establecidas para los empleos.

Artículo 5º: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en los reglamentos no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 6º: El Director mediante resolución, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales.

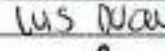
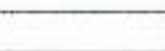
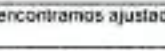
Artículo 7º: DEROGATORIAS. La presente Resolución, deroga en todas sus partes la Resolución 0250 de 04 de mayo de 2015, Resolución 0398 de 17 de junio de 2016

Artículo 8º: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D. C.,

DIEGO FERNANDO MORA ARANGO

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	Adriana María Cortés		16-01-2017
	Luis Angel Duque		16-01-2017
Revisó	Nixon Ramón Pabón Martínez		16-01-2017
	María Jimena Yañez Gálvez		16-01-2017
	Yalke Katherine Assaf Abuela		16-01-2017
	Alvaro Javier López Pabón		16-01-2017
	Nelson Aceros Rangel		16-01-2017
	Edgar Zamudio Pulido		16-01-2017
Aprobó	Diego Fernando Mora		

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.