



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

RESOLUCIÓN 0634 DE 2019

(03 MAY 2019)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP”

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN - UNP

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas en la Ley 909 de 2004, Decreto Ley 770 de 2005, Decreto 2539 de 2005, y el numeral 12 del artículo 11 del Decreto 4065 de 2011, y

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

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 el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública No. 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública” consagra en el Artículo 2.2.2.6.1 que la adopción, adición, modificación o actualización de los Manuales específicos de funciones y de competencias laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación, se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Que mediante Decreto 300 del 23 de febrero de 2017 se modificó la estructura de la Unidad Nacional de Protección.

Que mediante Decreto 301 del 23 de febrero de 2017 se modifica la planta de personal de la Unidad Nacional de Protección.

Que, de conformidad con lo anterior, mediante Resolución 273 del 23 de marzo de 2017, se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección –UNP”.

Que mediante Decreto 815 de 08 de mayo de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, se modificaron las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos y se sustituyó el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015.

Que el Parágrafo 2 del artículo 2.2.4.8. del Decreto 815, establece que las entidades del orden nacional deberán adecuar de conformidad a lo dispuesto, los manuales de

RESOLUCIÓN 0634 DE 03 MAY 2019

Página 2 de 4 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

GJU-FT-02 V2

específicos funciones y de competencias laborales dentro de los seis (6) meses siguientes a la vigencia de dicho decreto.

Que se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de conformidad con el Decreto 1083 de 2015, en lo que refiere a que los empleos creados deberán dirigirse al cumplimiento de las funciones que dieron lugar a la creación de los mismos, en conexidad al cumplimiento mismo de lo pactado en los acuerdos, es decir, a la identificación y reconocimiento de una población objeto con características particulares que requieren una atención diferenciada, y que como se dijo en el mismo acuerdo, las mismas circunstancias especiales de confiabilidad que se requiere.

Que en mérito de lo expuesto anteriormente este despacho,

RESUELVE:

Artículo 1º: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad Nacional de Protección UNP, fijada mediante Decreto 301 del 23 de febrero de 2017; cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores con criterios de eficiencia y eficacia, en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley señala.

Artículo 2º: 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 3º: 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 4º: El Director mediante resolución, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado este manual específico de funciones y de competencias laborales.

Artículo 5º: 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 de Calidad.
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.

RESOLUCIÓN 0634 DE 03 MAY 2019

Página 3 de 4 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

GJU-FT-02 V2

4. Mantener actualizado los sistemas de información y los soportes del ejercicio de sus funciones, para una adecuada consulta y propiciar la seguridad de los mismos
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 de Calidad 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 de Calidad 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 6º: 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 5º de la presente resolución, deberán realizar las siguientes funciones, en el ámbito de su competencia.

1. Cooperar en diseño, implementación y seguimiento de planes, programas, proyectos y actividades correspondientes a la dependencia de desempeño de acuerdo 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.
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 7°: DEROGATORIAS. La presente Resolución deroga en todas sus partes la Resolución 273 del 23 de marzo de 2017.

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

COMUNIQUESE y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C.,


PABLO ELÍAS GONZÁLEZ MONGUÍ

	Nombre	Firma	Fecha
Revisó	Luz Angelica Vizcaino Solano		
Revisó	Andrés Felipe Cortés Restrepo		
Revisó	Andrés Felipe Vargas Torres		
Revisó	Diana Patricia Rios Garcia		
Aprobó	Pablo Elías González Monguí		

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector de Unidad Administrativa Especial
Código:	0040
Grado:	21
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL - Subdirección Especializada de Seguridad y Protección

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y organizar planes, programas y proyectos de la Subdirección Especializada de Seguridad y Protección, en particular los relacionados con la implementación de los Programas de Protección del Estado para personas en Riesgo Extraordinario, en tránsito a la legalidad de las FARC-EP 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:

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. Desarrollar, coordinar, controlar y hacer seguimiento y sugerencias a la implementación del Plan Estratégico de Seguridad y Protección en coordinación con la Mesa Técnica, que contemple medidas materiales e inmateriales para la población objeto de la Subdirección de acuerdo con el nivel de riesgo.
3. Participar en la administración, funcionamiento y operación de la mesa técnica de seguridad y protección y ejercer su secretaria técnica.
4. Dirigir las actividades tendientes a lograr la protección de la población objeto de esta Subdirección, utilizando los medios logísticos.
5. 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.
6. Dirigir y coordinar los servicios de la Subdirección orientados a proteger los derechos a la vida, la libertad, la integridad y seguridad de la población objeto de esta Subdirección, que se encuentran en situación de riesgo extraordinario y en razón a su cargo.
7. Sugerir 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.
8. Implementar las medidas de protección adoptadas por el Director General de la Unidad a partir de las recomendaciones de la mesa técnica para la protección de la población objeto.
9. 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.
10. Dirigir y coordinar el cumplimiento de los planes de la Oficina, relacionados con avanzadas, seguridad física y rutas; entrenamiento y retrenamiento de los funcionarios y personal vinculados a los servicios de protección.
11. Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica el trámite de documentos y requerimientos jurídicos sobre asuntos de su competencia.

12. 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.
13. Asegurar los recursos logísticos de la Subdirección para el correcto funcionamiento del Programa.
14. Gestionar el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la dependencia a su cargo y presentar informe periódico en la mesa técnica.
15. Representar a la Subdirección ante autoridades e instituciones en reuniones relacionadas con asuntos de la dependencia a su cargo, en las que sea delegado, o que le corresponda por competencia.
16. Mantener actualizado el sistema de información de protección en lo de su competencia.
17. Mantener canales fluidos de comunicación con las poblaciones objeto del programa de protección y dar respuesta oportuna a sus inquietudes.
18. 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.
19. Presentar ante la dependencia correspondiente el plan de necesidades de la dependencia.
20. 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.
21. Presentar los informes de resultados de la Subdirección que se requieran ante la mesa técnica y/o la Dirección General.
22. 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 la población objeto de esta Subdirección.
23. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
24. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le asigne la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Derechos Humanos.
- Protección de población vulnerable en riesgo.
- Plan Estratégico y Operativo anual de la entidad.
- Formación relacionada con el campo Militar o Policial
- Acuerdo de paz.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACION ACADEMICA (NBC)	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; y título de posgrado en modalidad de maestría en disciplinas afines con las funciones del cargo; y	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. De cargos	Dos (2)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar y adelantar estudios e investigaciones sobre la gestión técnica de evaluación de riesgos, la protección de personas de grupos o comunidades en situación de riesgo, y absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para apoyar la toma de decisiones y la formulación de planes, programas y proyectos de la Unidad Nacional de Protección

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer al Director 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. 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 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. Emitir 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.

5. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas y compromisos establecidos en el plan estratégico y auditorías de la Unidad.
6. Asistir y participar, en representación de la Unidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
7. 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.
8. 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.
9. Asesorar al Director General en la interlocución con la Oficina de Derechos Humanos de la Cancillería, Oficina del Alto Comisionado para la Paz y con la Presidencia de la República.
10. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, afines a sus funciones.
11. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le asigne la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA (NBC)	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Formación Relacionada con el	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

Campo Militar o Policial; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; y título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de cargo; y	
ALTERNATIVAS	
Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría conforme los NBC descritos anteriormente y veintinueve (29) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. De cargos	Cinco (5)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar y controlar los servicios que presta la Unidad, dirigidos a salvaguardar los derechos a la vida, la libertad, la integridad y la seguridad de los beneficiarios del Programa de Protección.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la protección de los beneficiarios del Programa de Prevención y Protección. 2. Liderar 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. Coordinar el diseño, organización, ejecución y 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. Analizar los resultados de los informes emitidos por los funcionarios y colaboradores integrantes del área, con el fin de proponer acciones de mejoramiento y correctivas en el marco de los procesos del área. 5. Coordinar la recopilación y consolidación de la información requerida por la Subdirección para su validación y consolidación. 6. Hacer seguimiento al cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la dependencia y presentar informe periódico a la Subdirección. 7. Realizar seguimiento de temas técnicos, administrativos y asesoramiento para la toma de decisiones relacionadas con la adecuada gestión de la Subdirección. 8. Preparar y presentar los informes requeridos, así mismo proyectar estudios e

- investigaciones 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 Unidad Nacional de Protección.
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

- 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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
	CON PERSONAL A CARGO
	Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA (NBC)	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de cargo; y	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría conforme los NBC descritos anteriormente y veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. De cargos	Diez (10)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar y hacer seguimiento a las actividades misionales y de apoyo que se realizan en la Unidad y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones y la formulación de planes, programas y proyectos.

- IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:**
1. Realizar seguimiento al desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo, en el marco de los procedimientos correspondientes.
 2. Administrar debidamente los recursos disponibles a su cargo, de acuerdo a los métodos y procedimientos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.
 3. Coordinar con las diferentes dependencias o grupos internos de trabajo de la entidad, las actividades administrativas y misionales que correspondan al Grupo.
 4. Dar cumplimiento a los procedimientos y actos administrativos, establecidos para el desarrollo del proceso de Gestión de Medidas de Protección, implementación, ajuste y/o finalización de medidas.
 5. Proponer estrategias de operación y analizar nuevas acciones e instrumentos que puedan ser instaurados en los diferentes procesos, para hacer más eficiente y eficaz la prestación del servicio de protección.
 6. Apoyar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad- MECI al interior del Grupo, participando en el desarrollo e implementación de los procedimientos e instructivos de los diferentes procesos.
 7. 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 según el área de influencia que le corresponda.
 8. Brindar atención y asesoría oportuna a la ciudadanía, que requiera los servicios del Grupo, con criterios de dignidad, respeto y cordialidad, conforme con los lineamientos establecidos por la Unidad Nacional de Protección.
 9. Proteger la información física, electrónica, de datos y sistemas informáticos a cargo del Grupo 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.
 10. Administrar el talento humano asignado, supervisar y controlar sus actividades, siguiendo para ello los procedimientos establecidos.
 11. Ejercer control y supervisión de las situaciones administrativas del personal asignado al Grupo, e informar oportunamente de las mismas a quien corresponda.
 12. Coordinar, desarrollar y supervisar todas las actividades relacionadas con la administración general del Grupo.
 13. Supervisar y controlar los servicios de protección, elementos logísticos asignados al

Grupo según el área de influencia que le corresponda.

14. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, afines a sus funciones.
15. Participar 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.
16. Aplicar las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a su competencia
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

- Políticas, Normas y conceptos de protección a personas.
- Derechos Humanos.
- Derecho Internacional Humanitario
- Atención al Usuario
- 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 JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
	CON PERSONAL A CARGO
	Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA (NBC)	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Psicología; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; y título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de cargo; y	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Título profesional conforme los NBC descritos anteriormente y cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. De cargos	Diez (10)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar, analizar, verificar, orientar y realizar seguimientos para el adecuado desarrollo, de las actividades misionales y de apoyo que se realizan en la Unidad, aportando información para la toma de decisiones y la formulación de planes, programas y proyectos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar los mecanismos de implementación de medidas de protección.
2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Proyectar estudios e investigaciones que busquen perfeccionar la prestación de los servicios y la oportuna consecución de los planes, programas y proyectos, así como un manejo y uso adecuado de los recursos con que cuenta la Unidad.
4. Presentar informes y realizar seguimiento a los indicadores de gestión establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad y dar cumplimiento a las acciones que se deriven del resultado de los mismos.
5. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan optimizar los procedimientos de implementación de medidas de protección y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
6. Hacer seguimiento al cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la dependencia y presentar informe periódico a la Subdirección.
7. Proyectar, estudiar y emitir conceptos, actos administrativos o comunicaciones para revisión del Subdirector, de competencia de la Subdirección y sobre los demás asuntos relacionados, con celeridad, calidad y oportunidad.
8. Atender los derechos de petición sobre asuntos técnicos y administrativos, en coordinación con las dependencias respectivas en la resolución de los mismos de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia
9. 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.
10. Mantener actualizado el sistema de Información de la entidad, con el respectivo trámite dado a las solicitudes
11. Administrar debidamente los recursos disponibles a su cargo, de acuerdo a los

métodos y procedimientos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.

12. Dar cumplimiento a los procedimientos y actos administrativos, establecidos para el desarrollo del proceso de Gestión de Medidas de Protección, implementación, ajuste y/o finalización de medidas.
13. Hacer seguimiento al cumplimiento de 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 según el área de influencia que le corresponda.
14. Brindar atención y asesoría oportuna a la ciudadanía, que requiera los servicios del Grupo, con criterios de dignidad, respeto y cordialidad, conforme con los lineamientos establecidos por la Unidad Nacional de Protección.
15. Proteger la información física, electrónica, de datos y sistemas informáticos a cargo del Grupo 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.
16. Aplicar las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a su competencia
17. 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
- 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 JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
	CON PERSONAL A CARGO
	Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA (NBC)	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Psicología; Administración;	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Contaduría Pública; Economía; Salud Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; y título de posgrado en la modalidad de especialización en disciplinas afines con las funciones del cargo; y	
ALTERNATIVAS	
Título profesional conforme los NBC descritos anteriormente y treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. De cargos	Diez (10)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Supervisar la realización del procedimiento de comisión de servicios y autorización de viajes, para el cumplimiento de las funciones propias de Protección, de acuerdo a los recursos financieros disponibles.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizar dentro de los términos establecidos las solicitudes de viáticos y pasajes servidores de la Subdirección, para el buen funcionamiento de la Subdirección. 2. Verificar la veracidad de la información suministrada en la legalización de las comisiones. 3. Tramitar a la Secretaría General las solicitudes de pasajes aéreos autorizados por la Subdirección, para la respectiva expedición de los tiquetes. 4. Realizar los informes solicitados por la Subdirección referentes al trámite de solicitudes de viáticos y pasajes autorizados, que no hayan sido legalizadas en el término establecido. 5. Orientar e informar a los servidores de la Subdirección, sobre el trámite y legalización de los viáticos y pasajes. 6. Organizar el archivo del grupo, garantizando la preservación y confidencialidad de los documentos soporte de cada solicitud de viáticos, pasajes y peajes. 7. Dar traslado de inmediato al Subdirector de las solicitudes de pasajes y viáticos que ameriten la toma de decisiones de manera urgente y coyuntural. 8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la dependencia y presentar informe periódico a la Subdirección.

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	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad sobre Comisiones y Viáticos • Manejo del Sistema Laboral, Sector Publico • Conocimientos básicos en finanzas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
	CON PERSONAL A CARGO
	Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACION ACADÉMICA (NBC)	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniera Administrativa y afines; y título de posgrado en la modalidad de especialización en disciplinas afines con las funciones del cargo; y	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional conforme los NBC descritos anteriormente y treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. De cargos	Diez (10)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL - Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Adaptación al cambio	CON PERSONAL A CARGO Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADÉMICA (NBC)	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Psicología; y título de posgrado en la modalidad de especialización en disciplinas afines con las funciones del cargo; y	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional conforme los NBC descritos anteriormente y treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos	Diez (10)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar, revisar, controlar, proyectar y adelantar los procesos misionales y de apoyo que se realizan en la Unidad Nacional de Protección.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la información y documentación relacionada con la supervisión de los contratos de la Subdirección. 2. Atender en forma oportuna todos los requerimientos de información. 3. Generar los reportes estadísticos requeridos sobre la operación en la Subdirección para llevar el control de las actividades desarrolladas de acuerdo con los estándares de oportunidad y eficiencia establecidos. 4. Elaborar los actos administrativos, informes y comunicaciones que le sean asignados como resultado de las actividades misionales y de apoyo desarrolladas en la Subdirección, de conformidad con la normativa legal vigente. 5. Organizar y consolidar la documentación y/o soportes físicos o electrónicos para la atención de solicitudes externas o internas con la oportunidad y estándares establecidos. 6. Participar en la formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos de acuerdo a la planeación estratégica y a la

Garantizar el cumplimiento de la 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, con el fin de favorecer su restablecimiento emocional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Articular con entidades especializadas los casos que requieran de una atención psicológica primaria con el fin de propender por la preservación de la salud mental del peticionario.
2. Realizar oportunamente 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.
3. 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.
4. Controlar el cumplimiento de 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.
5. Planear el acompañamiento psicológico para la preparación del beneficiario frente al retiro de las medidas, siempre y cuando su riesgo se haya minimizado.
6. Proyectar los procesos de sensibilización con respecto a la ruta de asistencia psicológica al interior de la UNP cuando se evidencie la necesidad de hacerlo.
7. Realizar informe de las atenciones psicológicas primarias a nivel nacional que sean requeridos por parte de la entidad o los organismos control.
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 cuente la Unidad, en el marco de su competencia.
9. 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.
10. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, afines 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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	

normatividad vigente.

7. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
8. Aplicar las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a su competencia.
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

- Políticas, Normas y conceptos de protección a personas.
- Derechos Humanos.
- Derecho Internacional Humanitario
- Atención al Usuario
- 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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
	CON PERSONAL A CARGO
	Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA (NBC)	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Psicología; Sociología; Trabajo social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Salud Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS:

Título profesional, título de posgrado en modalidad de especialización conforme los NBC descritos anteriormente 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	Diez (10)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL - Donde se ubique el cargo

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 la Dependencia 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. 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.
 4. 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.
 5. Realizar el seguimiento a las PQRS, garantizando el tiempo de respuesta establecido por la ley.
 6. 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.
 7. Elaborar los diferentes informes periódicos solicitados por su jefe inmediato y entes de control para que la Unidad cuente con la información fiable y actualizada.
 8. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, afines 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**
- Contratación estatal.
 - Conocimientos básicos en Derecho Civil, laboral, penal y administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones CON PERSONAL A CARGO Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADÉMICA (NBC)	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines; y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional, Título de posgrado en modalidad de especialización conforme los NBC descritos anteriormente 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	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo	
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:	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Coordinar los procedimientos, tareas y actividades encaminadas a la adecuada administración del recurso humano, así como las situaciones administrativas del personal.
12. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, afines 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

- 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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
	CON PERSONAL A CARGO
	Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA (NBC)	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Psicología; y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Título profesional, título de posgrado en modalidad de especialización conforme los NBC descritos anteriormente 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	Diez (10)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL - Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar 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 a los procedimientos de Vinculación y Desarrollo y Análisis Integral de Confiabilidad, 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. Aplicar e interpretar las pruebas de selección y evaluación de personal, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el área.
 5. Apoyar en la coordinación de las pruebas de selección y evaluación de personal, de conformidad con las normas legales y políticas internas establecidas.
 6. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre temas requeridos y que sean inherentes a la dependencia asignada.
 7. Elaborar respuestas frente a requerimientos puntuales relacionados con actividades de la dependencia.
 8. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, afines 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**
- 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 JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
	CON PERSONAL A CARGO

Adaptación al cambio	Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA (NBC)	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Psicología; y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional, título de posgrado en modalidad de especialización conforme los NBC descritos anteriormente 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	Diez (10)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar 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:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las actividades relacionadas con la ejecución y seguimiento al Plan de Capacitación y al Plan de Bienestar e Incentivos, cumpliendo con los cronogramas establecidos y siguiendo los lineamientos de la dependencia y de la normatividad vigente 2. Divulgar el sistema de estímulos para los funcionarios de la Unidad, de acuerdo con las normas legales y los reglamentos internos. 3. 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. 4. Recopilar y analizar la información de necesidades de capacitación y bienestar de la dependencia, con el fin de gestionar lo pertinente para el desarrollo de los temas según prioridad y disponibilidad de recursos. 5. Participar en la ejecución de 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. 6. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, afines a sus funciones. 7. 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad vigente relacionada con Bienestar, Incentivos, Capacitación, Dotación. • Ofimática (Bases de datos) • Servicio al cliente 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
	CON PERSONAL A CARGO
	Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADÉMICA (NBC)	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Psicología; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional, título de posgrado en modalidad de especialización conforme los NBC descritos anteriormente 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	Diez (10)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia psicológica primaria a los funcionarios de la entidad, cuando requieran de una atención especializada relacionada con una situación en la que se encuentren como consecuencia del ejercicio de sus actividades, buscando favorecer su restablecimiento emocional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:	

1. Brindar asistencia en el marco de los primeros auxilios psicológicos a los funcionarios de la entidad cuando se encuentren en una situación de vulnerabilidad.
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 funcionario.
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. 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.
5. Implementar el plan de acción con los resultados de la medición de riesgo psicosocial, de acuerdo a la batería dispuesta.
6. Aplicar a cabalidad los procedimientos, protocolos y guías definidos por la Unidad Nacional de Protección, para la asistencia psicológica primaria que presente el funcionario.
7. 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.
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

- Normatividad vigente relacionada con la seguridad y salud en el trabajo (Identificación de riesgos profesionales, Subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, Subprograma de Higiene Industrial, Sistemas de vigilancia epidemiológica, planes integrales de emergencia)
- Técnicas en Evaluación Psicológica.
- Técnicas Intervención en crisis.
- Enfoque diferencial.
- Servicio al cliente interno y externo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
	CON PERSONAL A CARGO
	Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA (NBC)	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Psicología; y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Título profesional, título de posgrado en modalidad de especialización conforme los NBC descritos anteriormente 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	Diez (10)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo

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. 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.
 3. Ejercer control sobre los registros y estadísticas de las comisiones que se otorgan.
 4. Controlar el procedimiento de legalización de viáticos y gastos de viaje, con el fin de contribuir a la optimización de los tiempos de pago.
 5. Controlar la asignación de viáticos y gastos de desplazamiento, proponiendo correctivos necesarios e informando cualquier anomalía que evidencie cuando haya lugar.
 6. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, afines a sus funciones.
 7. 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
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
	CON PERSONAL A CARGO
	Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADÉMICA (NBC)	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización conforme los NBC descritos anteriormente 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	Diez (10)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar seguimiento a las medidas de protección aprobadas por la Mesa Técnica o la instancia que haga sus veces, o en el marco de la presunción de riesgo constitucional, con el fin de salvaguardar la vida, integridad, libertad y seguridad de los beneficiarios de los Programas de Protección y participar en el proceso de retiro o cambio de las mismas cuando los niveles de riesgo disminuyan, conforme los actos administrativos y los lineamientos establecidos por la Subdirección de Protección de la UNP.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la implementación de las medidas de protección para proteger la vida e integridad física de la población objeto de protección de esta Subdirección, de acuerdo a lo estipulado en los actos administrativos y términos establecidos. 2. Efectuar 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 levantamiento de medidas en el marco del principio de la temporalidad. 3. Actualizar el Sistema de Información en el módulo correspondiente, con las medidas implementadas a cada beneficiario, para consulta de los funcionarios de la Unidad en el momento que se requiera. 4. Asegurar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes al área de desempeño, en relación con los objetivos y las metas establecidas, de acuerdo con los parámetros definidos en el del Sistema de Gestión de la Calidad. 5. Informar al protegido sobre novedades en el uso de la medida de protección y

<p>efectuar seguimiento a respuesta por parte del protegido.</p> <p>6. Presentar a la mesa técnica o quien haga sus veces, la novedad frente al uso indebido de las medidas, para tomar las medidas correspondientes y coordinar con los implementadores cuando sea el caso, el ajuste o suspensión de la medida de protección.</p> <p>7. Elaborar los informes relacionados con el seguimiento a medidas de protección solicitados por la Subdirección.</p> <p>8. 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.</p>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> • Normas y conceptos de protección a personas. • Derechos Humanos. • Acuerdo de Paz • Herramientas y metodologías de evaluación y seguimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
	CON PERSONAL A CARGO
	Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADEMICA (NBC)	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización conforme los NBC descritos anteriormente 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	Diez (10)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, articular y controlar todos los procesos, procedimientos y actividades relacionados con la formación y entrenamiento de la Subdirección, con el fin de brindar un mejoramiento continuo en el ámbito organizacional y prestación del servicio misional de los servidores públicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Realizar los diagnósticos de necesidades técnicas de formación y asesoría de la Subdirección Especializada de Seguridad y Protección, para ser incluidos en el plan de capacitación de la Subdirección de Talento Humano.
2. Apoyar la realización del planes y programas formativos en aspectos relacionados con los funcionarios de la Subdirección en coordinación con la Subdirección de Talento Humano.
3. Apoyar a la Subdirección de Talento Humano en los convenios de asesoría y formación con organismos e instituciones nacionales o internacionales expertos en la materia.
4. Garantizar el entrenamiento y especialización de todos sus integrantes con programas de formación en seguridad debidamente acreditados.
5. Controlar la participación y asistencia de los funcionarios a las formaciones programadas por la Subdirección.
6. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, afines a sus funciones.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la dependencia y presentar informe periódico a la Subdirección.
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 Nacional
- Organización del Estado
- Políticas, Normas y conceptos de protección a personas
- Derechos Humanos y DIH
- Acuerdo de Paz
- Atención al Usuario
- Gestión Administrativa

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
	CON PERSONAL A CARGO
	Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA (NBC)	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Comunicación	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

Social, Periodismo y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Formación relacionada con el campo Militar o Policial; y	
ALTERNATIVAS	
Título profesional, título de posgrado en modalidad de especialización conforme los NBC descritos anteriormente y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
No. De cargos	Diez (10)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Libre Nomenclación y Remoción

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar y tramitar las solicitudes de protección e información allegadas a la Unidad Nacional de Protección y actualización del Sistema de Información.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las solicitudes de protección radicadas en la Unidad que le sean asignadas y efectuar el trámite correspondiente. 2. Solicitar a la Subdirección de Evaluación de Riesgo de la UNP la realización de los estudios de nivel de riesgo a la población objeto que cumplió a cabalidad con los requisitos de acceso al programa. 3. Informar al beneficiario y a las entidades de control que lo requieran de manera verbal y/o escrita el estado en que se encuentran los trámites de evaluación de riesgo. 4. Remitir el caso a la entidad competente e informar del trámite al solicitante, con previa presentación del programa de Protección que lidera la Unidad, una vez allegada la determinación de "No objeto" por parte del Proceso de Gestión de Solicitudes de Protección. 5. Recibir, analizar y redireccionar al área competente de dar respuesta al requerimiento que presenten los usuarios a la Unidad. 6. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados por los beneficiarios y solicitantes. 7. Aplicar de manera estricta los procedimientos, lineamientos, protocolos, directrices, entre otros, establecidos en el grupo de Solicitudes de Protección atendiendo las solicitudes de protección, encaminado a optimizar la oportunidad y efectividad de las respuestas. 8. Mantener actualizado de manera inmediata y diaria, los Sistemas de Información y Gestión o bases de datos suministrados por la Unidad Nacional de Protección. 9. Guardar absoluta reserva de la información que se conozca con ocasión de las funciones, así como tomar las medidas necesarias a fin de evitar los riesgos de pérdida, destrucción o alteración y uso no autorizado o fraudulento de la misma. 10. 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Organización del Estado. • Normas y conceptos de protección a personas. • Derechos Humanos. • Modalidades de solución de controversias. • Reglamentación en derechos de petición, quejas y reclamos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
	CON PERSONAL A CARGO
	Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO	
FORMACIÓN ACADÉMICA (NBC)	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Oficial de Protección
Código:	3137
Grado:	10
No. De cargos	Doce (12)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

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. 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. 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.
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. Apoyar de ser necesario el control de horas laboradas de los funcionarios e informar a la Subdirección remitiendo los soportes correspondientes.
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, 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 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

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADÉMICA (NBC)	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Formación relacionada con el campo militar o policial; Ciencias Sociales y Humanas sin clasificar; y	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado conforme los NBC descritos anteriormente 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	Doce (12)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo	
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:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la valoración preliminar del riesgo de manera eficaz, con el fin de identificar de forma oportuna y con enfoque diferencial los niveles de riesgo de las personas, grupos y/o comunidades de acuerdo a las poblaciones objeto de los programas de protección a cargo de la Unidad, y efectuar 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, 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.
- Ofimática básica.
- Técnicas de entrevista

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADÉMICA (NBC)	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas sin clasificar; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Formación relacionada con el campo Militar o Policial; y	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVAS	
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado conforme los NBC descritos anteriormente y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	12
No. De cargos	Doce (12)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

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. Mantener actualizada y organizada la información que le sea asignada para su administración, de acuerdo a los lineamientos de la Entidad.
 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. Ejecutar 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, afines 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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA (NBC)	EXPERIENCIA
Título formación técnica profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otras Ciencias de Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; ingeniería industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; y	Seis (6) 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 conforme los NBC descritos anteriormente y tres

(3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	12
No. De cargos	Doce (12)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección Especializada de Seguridad y Protección	
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:	
<ol style="list-style-type: none">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. Brindar el apoyo técnico y logístico en las fases de ejecución de los proyectos tecnológicos de la entidad cuando así se requiera.4. Apoyar la administración del Directorio Activo y de la plataforma de correo electrónico cumpliendo con las políticas establecidas por la entidad.5. Instalar los programas y sistemas operativos para el normal funcionamiento de los computadores de la Entidad.6. 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.7. Informar cualquier anomalía que afecte el normal funcionamiento del software y hardware de la entidad.8. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, afines 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	
<ul style="list-style-type: none">• Windows (PC)• Conceptos básicos de redes• Office• Periféricos• Arquitectura Empresarial• Directorio Activo	

<ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico • Conceptos básicos de SGSI (Sistema de Gestión de Seguridad de la Información) • Atención al cliente 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiablez técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADÉMICA (NBC)	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; y	Seis (6) 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 conforme los NBC descritos anteriormente y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	11
No. De cargos	Veintinueve (29)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

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 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. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuesta a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
7. 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 documental.
- Ofimática.
- Conceptos de Archivística y /o Gestión Documental.
- Atención al cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA (NBC)

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Agente Escolta
Código:	4070
Grado:	-
No. De cargos	Mil Doscientos (1200)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección Especializada de Seguridad y Protección

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la preparación y ejecución de actividades operativas tendientes a salvaguardar la vida, integridad, libertad y seguridad de la población objeto de la Subdirección; así como

desarrollar las labores administrativas que se requieran para el logro de los objetivos institucionales en la dependencia de la Unidad Nacional de Protección.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Realizar las actividades tendientes a lograr la protección de la Población objeto, a las cuales la UNP les presta servicio de seguridad, de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos y 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 a la población objeto, siguiendo los procedimientos establecidos.
3. 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.
4. 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.
5. Participar en la ejecución de los procesos de la dependencia, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procedimientos.
6. Apoyar de ser necesario, las actividades tendientes a la formación en temas operativos, de acuerdo a su competencia con miras a fortalecer la seguridad de los beneficiarios.
7. Brindar asistencia 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. 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. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, afines 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

- Porte y Manejo de Armas.
- Técnicas de Protección.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA (NBC)

Aprobación de educación básica Primaria.

OTROS REQUISITOS

Se solicitará según aplique:

- a. Certificado de Curso Fundamentación Escoltas, Curso Reentrenamiento Escoltas, vigentes, válidos y aprobados.

b. Certificado médico de aptitud psicofísica para manejo y porte de armas, vigente, válido y apto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Agente Escolta
Código:	4070
Grado:	-
No. De cargos	Mil Doscientos (1200)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL - Subdirección Especializada de Seguridad y Protección
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la preparación y ejecución de actividades operativas tendientes a salvaguardar la vida, integridad, libertad y seguridad de la población objeto de la Subdirección; así como desarrollar las labores administrativas que se requieran para el logro de los objetivos institucionales en la dependencia de la Unidad Nacional de Protección.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar las actividades tendientes a lograr la protección de la Población objeto, a las cuales la UNP les presta servicio de seguridad, de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos y 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 a la población objeto, 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. Apoyar de ser necesario, las actividades tendientes a la formación en temas operativos, de acuerdo a su competencia con miras a fortalecer la seguridad de los beneficiarios.8. Brindar asistencia 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. 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, afines 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

- Habilidad de Conducción de vehículos (Licencia (s) de conducción vigente)
- Porte y Manejo de Armas.
- Técnicas de Protección.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA (NBC)

Aprobación de educación básica Primaria.

OTROS REQUISITOS

Se solicitará según aplique:

- Certificado de Curso Fundamentación Escoltas, Curso Reentrenamiento Escoltas, vigentes, válidos y aprobados.
- Certificado médico de aptitud psicofísica para manejo y porte de armas, vigente, válido y apto.
- Certificado de Seguridad Vial, vigente y apto.
- Licencia de conducción activa. Categoría B1 o B2.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	16
No. De cargos	Cuatro (4)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

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, afines 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.
- Mecanografía.
- Redacción.
- Ofimática.
- Servicio al cliente y comunicación asertiva.
- Manejo de Internet e Intranet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA (NBC)	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller; y	Cinco (5) meses de experiencia relacionada o laboral.