

DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL	5
NIVEL DIRECTIVO	5
Un (1) Director General de Entidad Descentralizada 0015 24.....	5
DDG-DIR-1. Director General Entidad Descentralizada 0015 24 - Estratégico	5
NIVEL ASESOR	8
Un (1) Asesor 1020 12	8
DDG-ASR-1. Asesor 1020 12 – Estratégico	8
Un (1) Asesor 1020 11	11
DDG-ASR-2. Asesor 1020 11 - Estratégico	11
NIVEL TÉCNICO	14
Un (1) Técnico Administrativo 3124 15.....	14
DDG-TEC-1. Técnico Administrativo 3124 15 - Estratégico	14
NIVEL ASISTENCIAL.....	16
Un (1) Secretario Ejecutivo 4210 24.....	16
AST-1. Secretario Ejecutivo 4210 24 - Estratégico	16
PLANTA GLOBAL	18
NIVEL DIRECTIVO	18
Un (1) Secretario General de Unidad Administrativa Especial 0037 23.....	18
DIR-1. Secretario General de Unidad Administrativa Especial 0037 23 - Estratégico	18
Tres (3) Subdirectores de Unidad Administrativa Especial 0040 21	21
DIR-2. Subdirector de Unidad Administrativa Especial 0040 21 - Misional.....	21
DIR-3. Subdirector de Unidad Administrativa Especial 0040 21 - Misional.....	24
DIR-4. Subdirector de Unidad Administrativa Especial 0040 21 - Estratégico	27
Un (1) Jefe de Oficina 0137 20	30
DIR-5. Jefe de Oficina 0137 20 - Evaluación	30
NIVEL ASESOR	33
Dos (2) Jefes de Oficina Asesora 1045 14.....	33
ASR-1. Jefe de Oficina Asesora 1045 14 - Estratégico	33
ASR-2. Jefe de Oficina Asesora 1045 14 - Apoyo	36
NIVEL PROFESIONAL.....	38
Un (1) Profesional especializado 2028 22.....	38
PRF-1. Profesional Especializado 2028 22 – Todos los procesos.....	38
Trece (13) Profesionales especializados 2028 18.....	41
PRF-2. Profesional Especializado 2028 18 - Estratégico.....	41
PRF-3. Profesional Especializado 2028 18 – Misional – SER – Solicitudes de protección	44
PRF-4. Profesional Especializado 2028 18 – Misional – SER – Analisis de riesgos	47
PRF-5. Profesional Especializado 2028 18 – Misional – SP – Grupo regional	50
PRF-6. Profesional Especializado 2028 18 - Apoyo	53

Un (1) Profesional especializado 2028 14	56
PRF-7. Profesional Especializado 2028 14 - Estratégico.....	56
Sesenta y dos (62) Profesional universitarios 2044 11	59
PRF-8. Profesional Universitario 2044 11 - Estratégico.....	59
PRF-9. Profesional Universitario 2044 11 – Estratégico	62
PRF-10. Profesional Universitario 2044 11 - Estratégico.....	64
PRF-11. Profesional Universitario 2044 11 - Estratégico.....	67
PRF-12. Profesional Universitario 2044 11 - Estratégico.....	70
PRF-13. Profesional Universitario 2044 11 - Estratégico.....	73
PRF-14. Profesional Universitario 2044 11 – Misional – SER – Análisis de riesgos.....	76
PRF-15. Profesional Universitario 2044 11 – Misional – SER – SP – Asistencia psicología primaria.....	79
PRF-16. Profesional Universitario 2044 11 – Misional – SP – General.....	82
PRF-17. Profesional Universitario 2044 11 – Misional – SER – Solicitudes de protección.....	85
PRF-18. Profesional Universitario 2044 11 - Apoyo.....	88
PRF-19. Profesional Universitario 2044 11 - Apoyo.....	90
PRF-20. Profesional Universitario 2044 11 - Apoyo.....	93
PRF-21. Profesional Universitario 2044 11 - Apoyo.....	96
PRF-22. Profesional Universitario 2044 11 - Apoyo.....	99
PRF-23. Profesional Universitario 2044 11 - Apoyo.....	102
PRF-24. Profesional Universitario 2044 11 - Apoyo.....	105
PRF-25. Profesional Universitario 2044 11 - Evaluación.....	108
PRF-26. Profesional Universitario 2044 11 - Evaluación.....	111
Cuatro (4) Profesional de protección 2045 10	113
PRF-27. Profesional de Protección 2045 10 – Misional – SER- SP- Riesgo y protección.....	113
Dos (2) Profesional de protección 2045 06	116
PRF-28. Profesional de Protección 2045 6 – Misional – SER- SP – Riesgo y protección.....	116
NIVEL TÉCNICO	119
Diez (10) Técnico Administrativo 3124 16	119
TEC-1. Técnico Administrativo 3124 16 - Todos los procesos	119
Cuatro (4) Técnico Administrativo 3124 15	121
TEC-2. Técnico Administrativo 3124 15 - Todos los procesos	121
Siete (7) Técnico Administrativo 3124 13	123
TEC-3. Técnico Administrativo 3124 13 - Todos los procesos	123
TEC-4. Técnico Administrativo 3124 13 - Todos los procesos	125
Tres (3) Técnico Administrativo 3124 12	127
TEC-5. Técnico Administrativo 3124 12 - Todos los procesos	127
Un (1) Técnico Administrativo 3124 11	129
TEC-6. Técnico Administrativo 3124 11 - Todos los procesos	129
Dos (2) Técnico Administrativo 3124 10	131

TEC-7. Técnico Administrativo 3124 10 - Todos los procesos	131
Dos (2) Técnico Administrativo 3124 09	133
TEC-8. Técnico Administrativo 3124 9 - Todos los procesos	133
Dos (2) Oficial de Protección 3137 18	135
TEC-9. Oficial de protección 3137 18 – Misional - SP – protección	135
TEC-10. Oficial de protección 3137 18 – Misional - SER	138
Dos (2) Oficial de Protección 3137 17	141
TEC-11. Oficial de protección 3137 17 – Misional - SER	141
Siete (07) Oficial de Protección 3137 16	144
TEC-12. Oficial de protección 3137 16 – Misional - SP	144
TEC-13. Oficial de protección 3137 16 – Misional - SER	147
Veintidós (22) Oficial de Protección 3137 15	150
TEC-14. Oficial de protección 3137 15 – Misional - SP	150
TEC-15. Oficial de protección 3137 15 – Misional - SER	153
Cuarenta y dos (42) Oficial de Protección 3137 14	156
TEC-16. Oficial de protección 3137 14 – Misional - SP	156
TEC-17. Oficial de protección 3137 14 – Misional - SER	159
Setenta (70) Oficial de Protección 3137 13	162
TEC-18. Oficial de protección 3137 13 – Misional - SP	162
TEC-19. Oficial de protección 3137 13 – Misional - SER	165
TEC-20. Oficial de protección 3137 13 – Misional - Armamento	168
Ciento cuatro (104) Oficial de Protección 3137 11	170
TEC-21. Oficial de protección 3137 11 – Misional - SP	170
TEC-22. Oficial de protección 3137 11 – Misional - SER	173
TEC-23. Oficial de protección 3137 11 – Misional - Armamento	176
Cuarenta y nueve (49) Oficial de Protección 3137 10	178
TEC-24. Oficial de protección 3137 10 – Misional - SP	178
TEC-25. Oficial de protección 3137 10 – Misional - SER	181
TEC-26. Oficial de protección 3137 10 – Misional - Armamento	184
NIVEL ASISTENCIAL	186
Diez y nueve (19) Auxiliar Administrativo 4044 11	186
AST-1. Auxiliar Administrativo 4044 11 - Todos los procesos	186
Un (01) Auxiliar Administrativo 4044 15	188
AST-2. Auxiliar Administrativo 4044 15 - Todos los procesos	188
Seis (06) Agente de protección 4071 23	190
AST-3. Agente de Protección 4071 23 – Misional – SER y SP	190
Siete (07) Agente de protección 4071 20	193
AST-4. Agente de Protección 4071 20 – Misional – SER y SP	193
Cien (100) Agente de protección 4071 16	196

AST-5. Agente de Protección 4071 16 – Misional – SER – Sp	196
Uno (01) Conductor mecánico 4103 22	199
AST-6. Conductor Mecánico 4103 22 – Misional – SP y SER	199
Seis (06) Conductor mecánico 4103 20	202
AST-7. Conductor Mecánico 4103 20 – Misional – SP	202
Dieciocho (18) Conductor mecánico 4103 18	204
AST-8. Conductor Mecánico 4103 18 – Misional – SP	204
Cuarenta y cuatro (44) Conductor mecánico 4103 16	205
AST-9. Conductor Mecánico 4103 16 – Misional – SP	206
Un (01) Secretario ejecutivo 4210 23	208
AST-10. Secretario Ejecutivo 4210 23 - Todos los procesos	208
Ocho (08) Secretario ejecutivo 4210 18	210
AST-11. Secretario Ejecutivo 4210 18 - Todos los procesos	210
Cuatro (04) Secretario ejecutivo 4210 16	212
AST-12. Secretario Ejecutivo 4210 16 - Todos los procesos	212
Dos (02) Secretario ejecutivo 4210 15	214
AST-13. Secretario Ejecutivo 4210 15 - Todos los procesos	214

DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

NIVEL DIRECTIVO

Un (1) Director General de Entidad Descentralizada 0015 24

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director General Entidad Descentralizada
CÓDIGO	0015
GRADO	24
N° DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Consejo Directivo / Presidente de la Republica
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
DDG-DIR-1. Director General Entidad Descentralizada 0015 24 - Estratégico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y liderar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos para la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo con las necesidades del sector y las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Presentar a consideración del Consejo Directivo, la política general de la Unidad y una vez adoptada por este, expedir los actos administrativos necesarios para su ejecución y velar por su cumplimiento.2. Diseñar el Plan Estratégico de la Entidad y los planes y programas institucionales necesarios para dar cumplimiento al objetivo de la Unidad Nacional de Protección (UNP) y presentarlos al Consejo Directivo, para su discusión y aprobación y asegurar su correcta ejecución.3. Coordinar con las entidades competentes la implementación de medidas preventivas en materia de protección a que haya lugar.4. Dirigir la implementación del proceso gestión de evaluación del riesgo, en el marco de los programas de protección de su competencia, con el fin de identificar de forma oportuna los niveles del mismo en personas, grupos y comunidades.5. Diseñar, formular y ejecutar coordinadamente con la Policía Nacional y otras entidades estatales competentes, medidas y mecanismos relacionados con la protección de las personas que se encuentran en situación de riesgo extraordinario o extremo y aquellas frente a las cuales se ha dictado una medida de protección por parte de un organismo internacional que sean solicitadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.6. Coordinar con la Policía Nacional la implementación de las medidas de protección para personas en razón del cargo.7. Adoptar en casos de riesgo inminente y excepcional, sin necesidad de la evaluación del riesgo, contemplando un enfoque diferencial, medidas provisionales de protección para los usuarios del Programa e informar de las mismas al Comité de Reglamentación y Evaluación de Riesgo (CRER) o el que haga sus veces, con el fin de que este recomiende las medidas definitivas, si es del caso.8. Adoptar medidas de protección provisionales en circunstancias en que sea aplicable la presunción constitucional de riesgo, para el caso de la población desplazada.9. Dar cumplimiento inmediato a las órdenes impartidas en medidas cautelares o providencias judiciales atinentes a la protección de personas, grupos y comunidades, e informar a las autoridades judiciales competentes sobre su cumplimiento real y efectivo.10. Adoptar, mediante acto administrativo, las recomendaciones que en materia de protección establezca el Comité de Reglamentación y Evaluación de Riesgo (CRER) o el que haga sus veces.	

11. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo, el proyecto de reglamento interno, así como las modificaciones a la estructura orgánica y planta de personal, a que haya lugar.
12. Ejercer la facultad nominadora del personal de la Unidad con excepción de las atribuidas a otras autoridades.
13. Constituir mandatarios y apoderados que representen a la entidad en los asuntos judiciales y demás de carácter litigioso.
14. Crear y organizar, mediante acto administrativo, grupos internos de trabajo y órganos de asesoría y coordinación, para atender el cumplimiento de las funciones de la Unidad Nacional de Protección (UNP), de acuerdo con las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos aprobados por la entidad.
15. Adoptar los reglamentos, el manual específico de funciones y de competencias laborales y el manual de procedimientos, necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Unidad.
16. Someter a consideración y aprobación del Consejo Directivo, el proyecto de presupuesto, así como los estados financieros, de conformidad con las disposiciones orgánicas y reglamentarias sobre la materia.
17. Ordenar los gastos, expedir los actos administrativos, realizar las operaciones necesarias y celebrar contratos, acuerdos y convenios que se requieran para asegurar el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Unidad Nacional de Protección (UNP) de acuerdo con las normas vigentes.
18. Establecer mecanismos que permitan verificar y controlar la atención oportuna de las solicitudes formuladas por la ciudadanía y los funcionarios de la Unidad Nacional de Protección (UNP).
19. Ejercer la función de control interno disciplinario en los términos de la Ley 734 de 2002 o en las normas que lo modifiquen.
20. Establecer el Sistema Integrado de Gestión a partir de los Sistemas de Control Interno y de Gestión de la Calidad.
21. Adoptar, en los temas de competencia de la Unidad Nacional de Protección y en coordinación con la Mesa Técnica de Seguridad y Protección, el Plan Estratégico de Seguridad y Protección para los integrantes del nuevo partido o movimiento político que surja del tránsito de las FARC - EP a la actividad legal, actividades y sedes, así como para los antiguos integrantes de las FARC-EP que se reincorporen a la vida civil. Para sus familias la seguridad y protección se hará de acuerdo al nivel de riesgo.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN

1. Cumplir en el marco del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya.
2. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES

- Estructura del Estado
- Administración Pública
- Hacienda Pública
- Derecho Público, Constitucional, Administrativo y Disciplinario
- Evaluación del riesgo y medidas de protección
- Derechos Humanos
- Derecho Internacional Humanitario
- Plan Nacional de Desarrollo

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos
CON PERSONAL A CARGO	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Comunicación efectiva Negociación Creatividad e innovación
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Discrecionalidad Reserva y secreto – Confidencialidad	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una disciplina académica o profesión Título de posgrado en cualquier modalidad (Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.2.4.10)	Experiencia profesional relacionada (Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.2.4.10)
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una disciplina académica o profesión (Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.2.4.10)	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. (Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.2.4.10)
XI. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

NIVEL ASESOR

Un (1) Asesor 1020 12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	12
N° DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
DDG-ASR-1. Asesor 1020 12 – Estrategico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el juzgamiento del proceso disciplinario y actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso disciplinario, en los términos establecidos en el Código General Disciplinario dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal y absolver consultas, emitir conceptos, aportar elementos de juicio y asesorar y adelantar estudios e investigaciones sobre la gestión de la evaluación de riesgo, la protección de personas y/o colectivos pertenecientes a las poblaciones objeto de la Unidad Nacional de Protección UNP, para la toma de decisiones y la formulación de planes, programas y proyectos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Juzgar a los disciplinables independiente, imparcial y autónomamente y actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso disciplinario, en los términos establecidos en el Código General Disciplinario dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal.2. Asesorar al Director General en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, de acuerdo con la planeación estratégica y a la normatividad vigente.3. Proponer al Director General fórmulas relacionadas con la organización y desarrollo de la Unidad con la efectividad, pertinencia y oportunidad de las estrategias y medidas implementadas en el marco de los programas de protección a cargo de la entidad, así con aquellas relacionadas con la identificación y valoración de riesgos.4. Emitir 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 el gobierno nacional relacionadas con la misionalidad de la entidad, con el fin de identificar e implementar aquellos cambios que sean competencia de la Unidad Nacional de Protección UNP.8. Asesorar al Director General en la interlocución y coordinación con el Ministerio del Interior o el que haga sus veces, con el apoyo logístico, humano y administrativo en lo relacionado a la implementación de las políticas públicas de prevención de violaciones a los derechos a la vida, la libertad, la integridad y la seguridad.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar respuesta a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.	

<p>2. Cumplir en el marco del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya.</p> <p>3. 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>	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Derecho disciplinario • Derecho penal • Gestión Pública. • Derechos Humanos • Evaluación del riesgo y medidas de protección. • Derecho Administrativo 	
VII. 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 Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
CON PERSONAL A CARGO	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Comunicación efectiva Planeación Argumentación
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Discrecionalidad Reserva y secreto – confidencialidad	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de : <ul style="list-style-type: none"> • Abogado en el NBC en Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de <ul style="list-style-type: none"> • Abogado en el NBC en Derecho y afines 	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada

Tarjeta Profesional o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
XI. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Un (1) Asesor 1020 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	11
N° DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
DDG-ASR-2. Asesor 1020 11 - Estratégico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asesoría, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones en la Dirección General para el diseño, formulación y mejora de políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo con la misionalidad de la entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Director General en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo con la planeación estratégica y a la normatividad vigente. 2. Proponer al Director General fórmulas relacionadas con la organización y desarrollo de la Unidad con la efectividad, pertinencia y oportunidad de las estrategias y medidas implementadas en el marco de los programas de protección a cargo de la entidad, así con aquellas relacionadas con la identificación y valoración de riesgos. 3. 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. 4. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas y compromisos establecidos en el Plan Estratégico y auditorías de la Unidad. 5. Asistir y participar, en representación de la Unidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 6. Asesorar al Director General en el análisis de las políticas públicas formuladas por el gobierno nacional relacionadas con la misionalidad de la entidad, con el fin de identificar e implementar aquellos cambios que sean competencia de la UNP. 7. Asesorar al Director General en la interlocución y coordinación con el Ministerio del Interior, o el que haga sus veces, con el apoyo logístico, humano y administrativo en lo relacionado a la implementación de las políticas públicas de prevención de violaciones a los derechos a la vida, la libertad, la integridad y la seguridad. 8. Asesorar al Director General en los diferentes temas relacionados con Ley de víctimas y demás normatividad aplicable a la UNP. 	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar respuesta a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones. 2. Cumplir en el marco del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya. 3. 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. 	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública 	

<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Plan Nacional de Desarrollo • Derecho Administrativo • Evaluación del riesgo y medidas de protección • Normatividad aplicable a la UNP • Normatividad relacionada con víctimas 	
VII. 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 Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
CON PERSONAL A CARGO	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Comunicación efectiva Planeación Argumentación
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Discrecionalidad Reserva y secreto - confidencialidad	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas en el NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y afines; • Ciencia Política, Relaciones Internacionales; • Administración; • Contaduría Pública; • Economía; • Ingeniería Administrativa y afines; • Ingeniería Industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas en el NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencia Política, Relaciones Internacionales; 	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

<ul style="list-style-type: none">• Derecho y afines;• Administración;• Contaduría Pública;• Economía;• Ingeniería Administrativa y afines;• Ingeniería Industrial y afines <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	
XI. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

NIVEL TÉCNICO

Un (1) Técnico Administrativo 3124 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	15
N° DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
DDG-TEC-1. Técnico Administrativo 3124 15 - Estratégico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos propios de la Dirección General de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en el diseño, desarrollo, aplicación, seguimiento y ejecución de los procesos, mecanismos y herramientas de gestión, sugiriendo alternativas de tratamiento que permitan la mejora del servicio prestado por la dependencia.2. Apoyar a la Dirección General en temas administrativos de acuerdo con su formación y conocimiento comprobando la eficiencia, eficacia y efectividad de los métodos y procedimiento utilizados.3. Aplicar los sistemas de gestión que permitan la clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la organización.4. Apoyar el diseño y elaboración de los formatos requeridos para el registro de la información que se genera en la Dirección General.5. Desarrollar las actividades requeridas para la ejecución de los planes, programas, procesos y proyectos a cargo de la Dirección General.6. Apoyar los procesos de implementación del Sistema de Gestión Documental en la Dirección General siguiendo los parámetros dados por la Secretaría General a través del proceso correspondiente.7. Recopilar y consolidar la información necesaria para la generación de los indicadores y/o reportes requeridos por la dependencia.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la consecución y consolidación de información requerida para la presentación de informes para las diferentes dependencias de la Entidad.2. Dar respuesta a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones y que le sean asignadas, realizando las consultas y análisis respectivos.3. Cumplir en el marco del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya.4. Las demás que le sean asignadas por el Director General o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Ofimática• Atención al ciudadano• Archivística y/o Gestión Documental• Gestión y respuesta de derechos de petición• Sistema de Gestión de Calidad	

VII. 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
CON PERSONAL A CARGO	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Desarrollo de la empatía Comunicación efectiva
<i>Nota: Estas competencias sólo serán evaluadas en caso que el funcionario que se encuentre vinculado a este, se presente en convocatorias internas que impliquen la asignación de personal a cargo.</i>	
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Discrecionalidad Reserva y secreto – confidencialidad	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencia Política, Relaciones Internacionales; • Derecho y afines; • Administración; • Contaduría Pública; • Economía; 	Tres (3) meses de experiencia relacionada
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencia Política, Relaciones internacionales; • Derecho y afines; • Administración; • Contaduría Pública; • Economía; 	Doce meses (12) meses de experiencia relacionada
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada
XI. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

NIVEL ASISTENCIAL

Un (1) Secretario Ejecutivo 4210 24

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	24
N° DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
AST-1. Secretario Ejecutivo 4210 24 - Estratégico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al Director General en labores secretariales y administrativas, atender a los clientes internos y externos que solicitan servicios al Despacho, y aplicar el Sistema de Gestión Documental en la dependencia asignada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia recibidos, relacionados con los asuntos de competencia de la Dirección General de la UNP.2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y/o financieros y responder por la exactitud de los mismos.3. Servir de apoyo logístico al Jefe inmediato y a los demás funcionarios de la Dirección General para alcanzar el óptimo desarrollo de los procesos de la dependencia.4. Orientar de manera personal y telefónica a los usuarios y visitantes al despacho de la Dirección General y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.5. Adelantar las actividades de clasificación, actualización y manejo de los documentos del despacho, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, organizando, custodiando y llevando el inventario del archivo de gestión de la dependencia asignada.6. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe inmediato.7. Efectuar los preparativos y atender a los funcionarios de los diferentes organismos y entidades, que requieran reunirse con el Director General.8. Llevar el control periódico sobre consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar las necesidades de los mismos, solicitando oportunamente los requerimientos correspondientes.9. Llevar el control diario de los compromisos del Director General, recordándole oportunamente sobre los mismos.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<ol style="list-style-type: none">1. Dar respuesta a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados, a fines a sus funciones.2. Cumplir en el marco del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya.3. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Archivística y/o Gestión Documental• Ofimática• Atención al ciudadano	

<ul style="list-style-type: none"> • Gestion y respuesta de derechos de petición 	
VII. 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
CON PERSONAL A CARGO	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones <i>Nota: Estas competencias sólo serán evaluadas en caso que el funcionario que se encuentre vinculado a este, se presente en convocatorias internas que impliquen la asignación de personal a cargo.</i>	Comunicación efectiva Desarrollo en la empatía
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Discrecionalidad Reserva y secreto – confidencialidad	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencia Política, Relaciones internacionales; • Derecho y afines; • Administración; • Contaduría Pública; • Economía; • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines. 	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
XI. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

PLANTA GLOBAL

NIVEL DIRECTIVO

Un (1) Secretario General de Unidad Administrativa Especial 0037 23

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario General de Unidad Administrativa Especial
CÓDIGO	0037
GRADO	23
N° DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIR-1. Secretario General de Unidad Administrativa Especial 0037 23 - Estratégico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar la formulación e implementación de planes, programas, proyectos y políticas de la administración de los recursos físicos y financieros de la Unidad Nacional de Protección, así como asegurar el cumplimiento de las normas sustantivas y procesales en materia disciplinaria, de acuerdo con las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, coordinar y adelantar la ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos financieros y contables, contratación pública, soporte técnico e informático, servicios administrativos y gestión documental.2. Gestionar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Información (o la que haga sus veces), la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales.3. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras de la Unidad, en coordinación con las demás dependencias.4. Realizar, juntamente con la Oficina Asesora de Planeación e Información (o la que haga sus veces), el anteproyecto de presupuesto general de la entidad, para presentarlo ante el Director General.5. Planear, programar, controlar y supervisar los procedimientos de almacenamiento, aseguramiento, suministro, custodia, distribución y baja de los bienes necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad.6. Elaborar el Manual de Contratación de la Unidad y vigilar su estricto cumplimiento.7. Consolidar el Programa Anual de Caja mensualizado de la Unidad de acuerdo con las programaciones presentadas por las dependencias.8. Garantizar la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes fiscales, presupuestales, contables y de tesorería de la Unidad.9. Efectuar los pagos de las obligaciones de la entidad de conformidad con las normas legales vigentes.10. Garantizar la sostenibilidad del sistema contable y los estados financieros de la Unidad.11. Hacer seguimiento y controlar la ejecución de los recursos de la Unidad.12. Aplicar y realizar las operaciones en los sistemas de información establecidos para el cierre de cada vigencia.13. Coordinar el grupo encargado de las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios de la Unidad y fallarlas en primera instancia.14. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación e Información (o la que haga sus veces) la inclusión de los indicadores más adecuados para medir la gestión del área.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. 2. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 3. Presentar los informes que se requieran en el marco de su competencia. 4. Cumplir en el marco del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya. 5. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza del cargo. 	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Gestión Administrativa • Contratación pública • Leyes relacionadas con la misionalidad de la UNP • Presupuesto público • Gestión documental • Derecho disciplinario • Sistema integrado de Gestión • Evaluación del riesgo y medidas de protección 	
VII. 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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos
CON PERSONAL A CARGO	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Comunicación efectiva Capacidad de análisis Negociación Creatividad e innovación Atención a los requerimientos Resolución y mitigación de problemas
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Discrecionalidad Reserva y secreto – confidencialidad	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias políticas y relaciones internacionales • Derecho y afines; • Administración; • Contaduría Pública; • Economía; • Ingeniería Administrativa y afines; • Ingeniería Industrial y afines, 	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo	
Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley	
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del NBC en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y afines; • Administración; • Contaduría Pública; • Economía; • Ingeniería Administrativa y afines; • Ingeniería Industrial y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo;</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada</p>
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del NBC en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y afines; • Administración; • Contaduría Pública; • Economía; • Ingeniería Administrativa y afines; • Ingeniería Industrial y afines <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada</p>
XI. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Tres (3) Subdirectores de Unidad Administrativa Especial 0040 21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector de Unidad Administrativa Especial
CÓDIGO	0040
GRADO	21
N° DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Subdirección de Evaluación del Riesgo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIR-2. Subdirector de Unidad Administrativa Especial 0040 21 - Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, organizar, formular y adoptar las políticas, planes, programas y proyectos, asegurando el cumplimiento de los compromisos de la UNP relacionados con la evaluación del nivel de riesgo individual y colectivo, de forma oportuna y con enfoque diferencial, a partir de la identificación y valoración de amenazas, vulnerabilidades y capacidades, que pudieren afectar los derechos a la vida, la libertad, la integridad y la seguridad, de acuerdo con las normas vigentes y necesidades de la Unidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la valoración del riesgo, con el fin de identificar de forma oportuna y con enfoque diferencial los niveles de riesgo de personas, grupos y comunidades de acuerdo con las poblaciones objeto de los programas de protección a cargo de la Entidad. 2. Planificar y desarrollar metodologías y estrategias, en materia de evaluación de los niveles de riesgo de personas que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo de sufrir daños contra su vida, integridad, libertad y seguridad personal o en razón al ejercicio de su cargo. 3. Realizar el análisis y seguimiento de los documentos e informes de entidades y organismos gubernamentales y no gubernamentales de carácter nacional e internacional, sobre la situación de riesgo de personas, grupos y comunidades que sirvan de insumo para la valoración del riesgo. 4. Adelantar acciones para establecer y mantener un canal abierto de comunicación con los representantes de los diferentes grupos de las poblaciones objeto de los programas de protección o con cualquier otra instancia, que aporte información para la valoración del riesgo. 5. Apoyar a la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior (o la que haga sus veces), 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. Mantener actualizado el sistema de información de protección en lo de su competencia. 7. Reevaluar, una vez al año, los niveles de riesgo de las personas beneficiarias de los programas de protección, mediante la actualización de la evaluación del riesgo, o antes si se presentan hechos sobrevinientes que varíen el riesgo. 8. Dar traslado de inmediato a la Subdirección de Protección (o la que haga sus veces) de los casos de la población en situación de desplazamiento forzado, que cumplan con los requisitos de gravedad e inminencia, para la activación de la presunción Constitucional de Riesgo. 9. Prestar asistencia psicológica primaria, cuando lo requieran, a las personas que solicitan medidas de protección. 10. 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. 11. Presentar a la Secretaría General el plan de necesidades logísticas y de recursos para el 	

funcionamiento de la dependencia	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. 2. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 3. Presentar los informes que se requieran en el marco de su competencia. 4. Cumplir en el marco del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya. 5. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza del cargo. 	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Derecho Internacional Humanitario • Programa de Protección a personas • Evaluación del riesgo individual y colectivo 	
VII. 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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos
CON PERSONAL A CARGO	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Comunicación efectiva Capacidad de análisis Negociación Creatividad e innovación Atención a los requerimientos Resolución y mitigación de problemas
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Discrecionalidad Reserva y secreto - confidencialidad	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencia Política, Relaciones Internacionales; • Derecho y afines; • Formación relacionada con el Campo Militar o Policial; • Administración; • Economía; • Ingeniería Administrativa y afines; • Ingeniería Industrial y afines 	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo	

Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley	
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del NBC en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciencia Política, Relaciones Internacionales; • Derecho y afines; • Formación relacionada con el campo Militar o Policial; • Administración; • Economía; • Ingeniería Administrativa y afines; • Ingeniería Industrial y afines; <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo;</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada</p>
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del NBC en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciencia Política, Relaciones Internacionales; • Derecho y afines; • Formación relacionada con el campo Militar o Policial; • Administración; • Economía; • Ingeniería Administrativa y afines; • Ingeniería Industrial y afines. <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada</p>
XI. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector de Unidad Administrativa Especial
CÓDIGO	0040
GRADO	21
N° DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Subdirección de Protección
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIR-3. Subdirector de Unidad Administrativa Especial 0040 21 - Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, organizar, formular y adoptar las políticas, planes, programas y proyectos, asegurando el cumplimiento de los compromisos de la UNP relacionados con la implementación de las medidas de protección a las poblaciones (individual y colectivos) beneficiarios del programa de protección de acuerdo con las normas vigentes y necesidades de la Unidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, formular y ejecutar, en coordinación con la Policía Nacional y otras entidades estatales competentes, medidas y mecanismos relacionados con la protección de las personas que se encuentran en situación de riesgo extraordinario o extremo y en razón de su cargo. 2. Recomendar al Director general de la Unidad la adopción de medidas iniciales o transitorias de protección, para los casos que cumplan con los requisitos de gravedad e inminencia. 3. Recomendar al Director general de la Unidad las medidas de protección para los casos de la población en situación de desplazamiento forzado, que cumplan con los requisitos de gravedad e inminencia, para la activación de la presunción Constitucional de Riesgo. 4. Implementar las medidas de protección adoptadas por el Director de la Unidad a partir de las recomendaciones del Comité de Reglamentación y Evaluación del Riesgo (CRER), o quien haga sus veces. 5. Disponer de los recursos logísticos de la Unidad para el correcto funcionamiento del programa, en coordinación con la Secretaría General (o la que haga sus veces). 6. Hacer seguimiento a la implementación de las medidas de protección para personas que, con ocasión de su cargo, estén bajo la protección de la Policía Nacional, y brindar los recursos/apoyos logísticos necesarios conforme el alcance de las responsabilidades de la Unidad. 7. 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. 8. Mantener canales fluidos de comunicación con las poblaciones objeto de los programas de protección y dar respuesta oportuna a sus inquietudes. 9. 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. 10. Mantener actualizado el sistema de información de protección en lo de su competencia. 	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar a la Secretaría General el plan de necesidades de la dependencia 2. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. 3. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 4. Presentar los informes que se requieran en el marco de su competencia. 5. Cumplir en el marco del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya. 	

6. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza del cargo.	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Protección de población vulnerable en riesgo • Derecho humanitario internacional • Programa de protección 	
VII. 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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos
CON PERSONAL A CARGO	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Comunicación efectiva Capacidad de análisis Negociación Creatividad e innovación Atención a los requerimientos Resolución y mitigación de problemas
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Discrecionalidad Reserva y secreto – confidencialidad	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencia Política, Relaciones Internacionales; • Derecho y afines; • Formación relacionada con el Campo Militar o Policial; • Administración; • Ingeniería Administrativa y afines; • Ingeniería Industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del NBC en:	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada

<ul style="list-style-type: none"> • Ciencia Política, Relaciones Internacionales; • Derecho y afines; • Formación relacionada con el Campo Militar o Policial; • Administración; • Ingeniería Administrativa y afines; • Ingeniería Industrial y afines; <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo;</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del NBC en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciencia Política, Relaciones Internacionales; • Derecho y afines; • Formación relacionada con el Campo Militar o Policial; • Administración; • Ingeniería Administrativa y afines; • Ingeniería Industrial y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada</p>
XI. OTROS REQUISITOS	
<p>No aplica</p>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector de Unidad Administrativa Especial
CÓDIGO	0040
GRADO	21
N° DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Subdirección de Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIR-4. Subdirector de Unidad Administrativa Especial 0040 21 - Estratégico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, organizar, formular y adoptar las políticas, planes, programas y proyectos, asegurando el cumplimiento de los compromisos de la UNP relacionados con el Talento Humano, ejecutando las acciones técnicas y administrativas requeridas, para el desarrollo integral de los funcionarios en cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo con las normas vigentes y necesidades de la Unidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a la Dirección General en la formulación de las políticas de gestión de recursos humanos, aplicables a los servidores de la Unidad. 2. Dirigir y coordinar la implantación de los planes y programas de selección, administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, cultura organizacional, estímulos e incentivos, Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo y liquidación de nómina de los servidores públicos de la Unidad Nacional de Protección (UNP). 3. Elaborar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Información (o la que haga sus veces), los estudios técnicos para la modificación de la planta de personal y la estructura administrativa, así como elaborar y ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales, de conformidad con las normas vigentes. 4. Garantizar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de Talento Humano en la UNP. 5. Preparar los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones. 6. Coordinar con las demás dependencias de la Entidad, la solución a las necesidades del Talento Humano para la realización de la gestión institucional. 7. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación e Información (o la que haga sus veces) la inclusión de los indicadores más adecuados para medir la gestión del área. 8. Custodiar, sistematizar y mantener actualizadas las historias laborales de todos los funcionarios (activos e inactivos) de la Unidad. 	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. 2. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 3. Presentar los informes que se requieran en el marco de su competencia. 4. Cumplir en el marco del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya. 5. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza del cargo. 	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema laboral colombiano • Normatividad laboral vigente • Desarrollo humano 	

<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo organizacional • Empleo público • Nómina y prestaciones sociales • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo • Ofimática 	
VII. 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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos
CON PERSONAL A CARGO	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Comunicación efectiva Capacidad de análisis Negociación Creatividad e innovación Atención a los requerimientos Resolución y mitigación de problemas
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Discrecionalidad Reserva y secreto - confidencialidad	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y afines; • Administración; • Ingeniería Administrativa y afines; • Ingeniería Industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y afines; • Administración; • Ingeniería Administrativa y afines; • Ingeniería Industrial y afines; 	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo;	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del NBC en:	
<ul style="list-style-type: none"> • Derecho y afines; • Administración; • Ingeniería Administrativa y afines; • Ingeniería Industrial y afines 	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley	
XI. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Un (1) Jefe de Oficina 0137 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO	0137
GRADO	20
N° DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIR-5. Jefe de Oficina 0137 20 - Evaluación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y supervisar la evaluación independiente del Sistema de Control Interno de la UNP, contribuyendo a la eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión y los resultados de la Unidad, mediante la ejecución de auditorías, preparación y presentación de informes, y coordinación de la atención a entes de control, fomentando la cultura de autocontrol con sujeción a los parámetros dispuestos por la ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y apoyar al Director General en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno, y verificar su operatividad. 2. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol y de calidad que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia de la Unidad. 3. Diseñar los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Unidad Nacional de Protección (UNP). 4. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Director General haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Oficina Asesora de Planeación e Información (o la que haga sus veces). 5. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Unidad, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación. 6. Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos. 7. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores de la Unidad en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al director sobre la marcha del Sistema. 8. Presentar informes de actividades al director y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. 9. Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia. 10. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la Unidad. 11. Desarrollar programas de Auditoría de conformidad con la naturaleza objeto de evaluación, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes. 12. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana. 13. Vigilar que la atención de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos se preste pronta y adecuadamente rendir los informes sobre el particular. 14. Verificar la aplicación y cumplimiento de las medidas que adopte el Gobierno Nacional sobre lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad del gasto, entre otras materias, con el 	

fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión.	
15. Acompañar y asesorar a las diferentes dependencias de la Unidad Nacional de Protección (UNP) en la implementación y desarrollo del proceso de administración del riesgo, y realizar la evaluación y seguimiento de este.	
16. Realizar la evaluación y seguimiento de las acciones de la Unidad Nacional de Protección (UNP) y promover ante las autoridades competentes las investigaciones a que haya lugar.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
1. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.	
2. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.	
3. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.	
4. Presentar los informes que se requieran en el marco de su competencia.	
5. Cumplir en el marco del sistema general de seguridad y salud en el trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya.	
6. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza del cargo.	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Marco legal y conceptual que rige la gestión pública • Estructura del Estado • Normas sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y Sistemas Integrados de Gestión. • Gestión y administración del riesgo • Finanzas Públicas • Contabilidad Pública • Contratación Estatal • Normas aplicables por organismos de control • Normas Técnicas de Auditoría y mejoramiento de procesos • Planeación Estratégica • Métodos y procedimientos • Ofimática 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
No aplica	No aplica
CON PERSONAL A CARGO	TRASVERSALES
No aplica	No aplica
ESPECIALES CONFORME AL DECRETO 989 DE 2020	
Orientación a resultados	
Liderazgo e iniciativa	
Adaptación al cambio	
Planeación	
Comunicación efectiva	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno. (Decreto 989 de 2020)
Título de posgrado en modalidad de Maestría	
Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	
(Decreto 989 de 2020)	
IX. ALTERNATIVA	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional	
Título de posgrado en la modalidad de especialización	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de Control Interno
Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley (Decreto 989 de 2020)	(Decreto 989 de 2020)
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
XI. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

NIVEL ASESOR

Dos (2) Jefes de Oficina Asesora 1045 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina Asesora
CÓDIGO	1045
GRADO	14
N° DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación e Información
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
ASR-1. Jefe de Oficina Asesora 1045 14 - Estratégico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar los planes, programas, proyectos, procesos y actividades relacionadas con la planeación, administración y operación del Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, garantizando la gestión del conocimiento y la información institucional, organizada y actualizada en la Unidad de acuerdo a la normatividad vigente y objetivos del sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar y coordinar el proceso de planeación de la Unidad en los aspectos técnicos, económicos y administrativos.2. Definir los lineamientos, procesos e instrumentos para la formulación, seguimiento y evaluación de la planeación estratégica y operativa de la Unidad, así como coordinar y asesorar a las dependencias en la formulación, seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan Estratégico y los Planes anuales de acción, de acuerdo con los procesos establecidos.3. Elaborar, en coordinación con las dependencias de la Unidad, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e Institucional y someterlos a aprobación del Director.4. Hacer el seguimiento a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos de la Unidad.5. Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Unidad Nacional de Protección (UNP) y elaborar los informes de seguimiento y propuesta de ajustes a los mismos.6. Desarrollar y validar los indicadores de gestión, producto e impacto del sector y hacer el seguimiento a través de los sistemas establecidos por el Consejo Directivo.7. Elaborar, consolidar y presentar al Director, el anteproyecto de presupuesto, como la programación presupuestal, plurianual de la Unidad para la aprobación del Director.8. Apoyar a las dependencias de la Unidad en la elaboración de los proyectos de inversión y viabilizarlos, sin perjuicio de la fuente de financiación.9. Organizar y administrar el banco de proyectos de la UNP, tramitar la inclusión de los proyectos aprobados en el Banco Nacional de Proyectos de Inversión y colaborar en la gestión para la obtención de los recursos pertinentes.10. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y viabilizar las modificaciones presupuestales de la Unidad ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.11. Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Unidad, y elaborar los informes de seguimiento y propuesta de ajustes a los mismos.12. Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos.13. Planificar, mantener y hacer el control de la gestión de los procesos y procedimientos de la Unidad.	

<p>14. Elaborar estudios, propuestas e investigaciones de carácter económico y financiero, para mejorar la calidad de los servicios.</p> <p>15. Orientar y coordinar la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional.</p> <p>16. Diseñar las políticas, estrategias y estándares para garantizar el desarrollo e implementación de los procesos de información de la entidad.</p> <p>17. Formular y actualizar el Plan Estratégico de Informática y la Gestión de Tecnologías de la Información de la Unidad y efectuar su seguimiento y evaluación.</p> <p>18. Recomendar las modificaciones a la estructura organizacional de la Unidad que propendan por su modernización.</p>	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<p>1. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.</p> <p>2. Cumplir en el marco del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya.</p> <p>3. 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>	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación estratégica • Sistema Presupuestal Colombiano • Sistema de Gestión de Calidad • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Indicadores de gestión • Plan nacional de desarrollo • Proyectos de inversión • Ofimática • Derecho de petición 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica</p> <p>Creatividad e innovación</p> <p>Iniciativa</p> <p>Construcción de relaciones</p> <p>Conocimiento del entorno</p>
CON PERSONAL A CARGO	TRASVERSALES
<p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Toma de decisiones</p>	<p>Comunicación efectiva</p> <p>Desarrollo directivo</p> <p>Planeación</p> <p>Manejo eficaz y eficiente de los recursos</p>
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
<p>Discrecionalidad</p> <p>Reserva y secreto – confidencialidad</p>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del NBC en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración; • Contaduría Pública; • Economía; 	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Administrativa y afines; • Ingeniería Industrial y afines; <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo;</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas en el NBC en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración; • Contaduría Pública; • Economía; • Ingeniería Administrativa y afines; • Ingeniería Industrial y afines; <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada</p>
XI. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina Asesora
CÓDIGO	1045
GRADO	14
N° DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
ASR-2. Jefe de Oficina Asesora 1045 14 - Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y asesorar a las dependencias de la Unidad Nacional de Protección en la función misional y administrativa asignada por la ley de conformidad con la Constitución Política y normas internas y externas, garantizando el criterio y la seguridad jurídica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en la formulación de estrategias con miras al fortalecimiento jurídico de las dependencias de la Unidad en lo relacionado con asuntos de su competencia. 2. Analizar, proyectar y avalar para la firma del director o sus delegados, los actos administrativos que este le indique y que deba suscribir conforme a la Constitución Política y la ley. 3. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer la Entidad y sobre los demás asuntos que le asignen, en relación con la naturaleza de la Unidad, en lo de su competencia. 4. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder o delegación, y supervisar el trámite de estos. 5. Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas y, en general, las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la Unidad, que no correspondan a otras dependencias de la entidad. 6. Llevar a cabo las acciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Unidad por todo concepto, adelantando los procesos por jurisdicción coactiva a que haya lugar. 	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia y de la Unidad. 2. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 3. Cumplir en el marco del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya. 4. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean signadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley. 	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política • Contratación estatal • Derechos Humanos • Derecho civil, penal, administrativo, procesal y laboral • Análisis de riesgos a la seguridad de las personas • Ofimática • Derecho de petición • Cobro coactivo y persuasivo 	

VII. 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 Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
CON PERSONAL A CARGO	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Comunicación efectiva Argumentación Negociación
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Discrecionalidad Reserva y secreto – confidencialidad	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de Abogado del NBC en Derecho y afines; Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de Abogado del NBC en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.
XI. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

NIVEL PROFESIONAL

Un (1) Profesional especializado 2028 22

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	22
N° DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
PRF-1. Profesional Especializado 2028 22 – Todos los procesos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la ejecución, supervisión y seguimiento de los planes, programas y proyectos que le sean asignados según su competencia y que sean requeridos por la Unidad Nacional de Protección para el cumplimiento de su misión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Garantizar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección en el ámbito de su competencia.2. Elaborar los estudios previos que requiera la entidad para su funcionamiento, de acuerdo con las políticas y directrices institucionales impartidas.3. Contribuir en la supervisión y seguimiento a las actividades concernientes a la adecuada administración y prestación de los servicios para el debido funcionamiento de la Unidad.4. Liderar la ejecución de los proyectos que se lleven a cabo de la Entidad en las diferentes dependencias de conformidad con las normas expedidas por los entes de control.5. Contestar oportunamente los requerimientos e informes solicitados por las diferentes dependencias de la Unidad, los grupos territoriales, de coordinación, o bien por los órganos de control internos y externos.6. Programar con las dependencias responsables del Sistema Integrado de Gestión y los órganos internos de control, las actividades propias de la Secretaría General de la Unidad.7. Ejercer control y seguimiento al cumplimiento de obligaciones de la Entidad adquiridos en los contratos de su competencia.8. Elaborar los informes correspondientes al desarrollo de las funciones de la Secretaría General y participar en la presentación de aquellos que por su naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar el contexto de la analítica institucional desde el enfoque estadístico y la calidad del dato que permita centralizar, organizar y analizar la información estadística y confiable institucional de la UNP.2. Dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados, a fines a sus funciones.3. Cumplir en el marco del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya.4. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Administración de riesgos	

<ul style="list-style-type: none"> • Legislación vigente relacionada con el manejo de bienes del estado • Planeación, métodos, procesos y procedimientos • Contratación Estatal • Conocimiento en manejo de sistemas de información • Finanzas y contabilidad • Administración Logística. • Normas y procedimientos contables, tributarios y financieros • Tecnologías de la información • Sistemas de gestión • Gestión documental • Ofimática 	
VII. 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	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Atención al detalle Planeación Negociación Resolución de conflictos
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Discrecionalidad Reserva y secreto - confidencialidad	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración; • Contaduría Pública; • Economía; • Ingeniería Administrativa y afines; • Ingeniería Industrial y afines; Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas del NBC en</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración; • Contaduría Pública; • Economía; • Ingeniería Administrativa y afines; • Ingeniería Industrial y afines; <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
XI. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Trece (13) Profesionales especializados 2028 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	18
N° DE CARGOS	Trece (13)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
PRF-2. Profesional Especializado 2028 18 - Estratégico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y controlar los procesos y procedimientos relacionados con el desarrollo del Talento Humano, el ámbito organizacional, de la seguridad y salud en el trabajo y del bienestar de los servidores públicos, para brindar mejoramiento continuo en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar las actividades relacionadas con la elaboración, ejecución y seguimiento al Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos y Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con los cronogramas establecidos y siguiendo los lineamientos de la dependencia. 2. Diseñar y ejecutar programas en virtud de las necesidades de los funcionarios, orientados al fortalecimiento de los valores institucionales y el mejoramiento del clima laboral al interior de la Unidad, contribuyendo a una mejor calidad de vida de las personas. 3. Proponer y desarrollar el sistema de estímulos e incentivos para los funcionarios de la Unidad, de acuerdo con las normas legales y los reglamentos internos. 4. Realizar la planeación y organización de los programas de seguridad y salud en el trabajo y bienestar, y ejecutarlos en virtud de las necesidades de los funcionarios y sus familias, así como de las disposiciones existentes en la materia. 5. Acompañar la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST y El Comité de Convivencia Laboral, propendiendo porque se cumplan los objetivos de los mismos. 6. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia. 7. Liderar el desarrollo y control del plan de apoyo psicosocial a los funcionarios de la entidad, en conjunto con las entidades públicas y/o privadas competentes. 	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el contexto de la analítica institucional desde el enfoque estadístico y la calidad del Dato que permita centralizar, organizar y analizar la información estadística y confiable institucional de la UNP. 2. Elaborar los informes correspondientes al desarrollo de las funciones de la dependencia asignada y participar en la presentación de aquellos que por su naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia. 3. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones 4. Cumplir en el marco del sistema general de seguridad y salud en el trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya. 5. 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. 	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad y Salud en el Trabajo, 	

<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos Laborales, • Bienestar, • Estímulos e Incentivos. • Desarrollo organizacional. 	
VII. 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	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Planeación Creatividad e innovación Conocimiento del entorno Desarrollo de la empatía
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Discrecionalidad Reserva y secreto – confidencialidad	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Afines; • Psicología; • Administración; • Ingeniería Industrial y afines; • Sociología, Trabajo social y afines; Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Afines; • Psicología; • Administración; • Ingeniería Industrial y afines; 	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

<ul style="list-style-type: none">• Sociología, Trabajo social y afines;	
Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley	
XI. OTROS REQUISITOS	
Licencia en Salud Ocupacional y/o Seguridad y Salud en el trabajo vigente.	
Curso de 50 horas en seguridad y salud en el trabajo y/o certificado de actualización de 20 horas vigente.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	18
N° DE CARGOS	Trece (13)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
PRF-3. Profesional Especializado 2028 18 – Misional – SER – Solicitudes de protección	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar orientación a los ciudadanos, beneficiarios y solicitantes del programa de protección que acuden a la UNP y analizar y gestionar sus peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o solicitudes, de acuerdo a los parámetros legales y procedimentales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y orientar la respuesta a las solicitudes de protección que presenten personas, grupos o comunidades que hagan parte de las poblaciones objeto del Programa de Protección o que cumplan con las características para serlo, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos y la normatividad vigente. 2. Realizar las gestiones necesarias y pertinentes para garantizar la articulación, retroalimentación y el correcto flujo de la información con las dependencias requeridas. 3. Analizar las solicitudes de medidas preventivas de seguridad a implementar para la población objeto, gestionadas con la Policía Nacional y demás autoridades del orden nacional, departamental y municipal, de acuerdo a la situación presentada por los beneficiarios del Programa de Protección y Prevención de la Unidad Nacional de Protección. 4. Analizar y verificar la condición de no población y/o tramite de emergencia de la solicitud de protección y remitir a la dependencia o entidad respectiva, según procedimiento establecido y la normatividad vigente. 5. Gestionar y realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados por los beneficiarios y solicitantes. 6. Brindar atención y orientación oportuna a través de los diferentes canales de comunicación a los beneficiarios, solicitantes y entidades que requieran información en el marco del Programa de Protección y Prevención de la UNP. 7. Informar a los entes de control, autoridades y demás entidades que lo requirieran, el estado de los trámites adelantados frente a las solicitudes de información, peticiones, quejas y reclamos de los beneficiarios y solicitantes, acorde a las funciones del área. 8. Apoyar la definición y el análisis de mecanismos e indicadores que permitan medir el grado de satisfacción de los beneficiarios del Programa de Protección y Prevención de la Unidad Nacional de Protección, con el propósito de facilitar la determinación de acciones de mejora frente a dichos resultados. 	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el contexto de la analítica institucional desde el enfoque estadístico y la calidad del dato que permita centralizar, organizar y analizar la información estadística y confiable institucional de la UNP. 2. Elaborar los informes correspondientes al desarrollo de las funciones de la dependencia asignada y participar en la presentación de aquellos que por su naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia. 3. Cumplir en el marco del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya. 	

4. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política Nacional • Organización del Estado • Políticas, normas y conceptos de protección a personas • Derechos Humanos • Derecho Internacional Humanitario • Atención al ciudadano • Enfoque diferencial y enfoque de género • Análisis de contextos • Conflicto armado en Colombia • Análisis de riesgos de seguridad e integridad • Poblaciones objeto del programa de prevención y protección de la UNP 	
VII. 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	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Resolución de conflictos Desarrollo de la empatía Liderazgo Planeación
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Discrecionalidad Reserva y secreto – confidencialidad	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencia Política, Relaciones Internacionales; • Comunicación Social, Periodismo y afines; • Derecho y afines; • Administración; • Economía; • Ingeniería Industrial y afines; Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencia Política, Relaciones Internacionales; • Comunicación Social, Periodismo y afines; • Derecho y afines; • Administración; • Economía; • Ingeniería Industrial y afines; Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
XI. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	18
N° DE CARGOS	Trece (13)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
PRF-4. Profesional Especializado 2028 18 – Misional – SER – Analisis de riesgos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y hacer seguimiento a las herramientas estratégicas que permitan el diagnóstico, proyección y elaboración de los escenarios de riesgo para individuos, grupos y/o comunidades de las diferentes poblaciones objeto del programa de protección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y divulgar en las herramientas internas de información sobre la situación de riesgo de personas, grupos y comunidades objeto del Programa de Prevención y Protección de la Unidad y generar periódicamente informes que sirvan de insumo para la valoración del riesgo. 2. Generar documentos que consoliden la información relacionada con presuntas amenazas de los beneficiarios del Programa de Prevención y Protección de la Unidad Nacional de Protección y que sean conocidas por esta, para la toma de decisiones de la alta Dirección. 3. Realizar diagnósticos focalizados de riesgo, proyección de escenarios de riesgo, definición de planes de prevención y contingencia, implementación y seguimiento de las medidas de protección a que haya lugar en el marco de las competencias institucionales, con la participación de las autoridades competentes de los diferentes niveles territoriales y las comunidades involucradas apoyando a la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior. 4. Participar como enlace interinstitucional en las diferentes reuniones de análisis y construcción de contextos y escenarios para las poblaciones objeto del programa de prevención y protección de la Unidad Nacional de Protección. 5. Apoyar la generación y divulgación de insumos pedagógicos sobre las medidas de auto seguridad y auto protección para las poblaciones objeto del programa de prevención y protección de la Unidad Nacional de Protección, en coordinación con la Subdirección misional encargada de la gestión de Protección. 6. Contribuir en la generación de propuestas de mejora del instrumento para la valoración del riesgo de grupos y comunidades, así como en su implementación. 7. Consolidar la información relacionada con los encuentros y/o reuniones llevadas a cabo con los diferentes grupos de las poblaciones objeto, entidades y organismos afines a éstas y presentar los informes frente a la gestión realizada. 8. Realizar el análisis de documentos e informes de entidades y organismos gubernamentales y no gubernamentales de carácter nacional e internacional, sobre la situación de riesgo de personas, grupos y/o comunidades para la toma de decisiones. 9. Liderar y ejecutar las actividades necesarias para aportar insumos para la elaboración de las evaluaciones de riesgo y escenarios de riesgo de personas, grupos y comunidades objeto del Programa de Prevención y Protección de la Unidad. 	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el contexto de la analítica institucional desde el enfoque estadístico y la calidad del dato que permita centralizar, organizar y analizar la información estadística y confiable institucional de la UNP. 	

<p>2. Elaborar los informes correspondientes al desarrollo de las funciones de la dependencia asignada y participar en la presentación de aquellos que por su naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.</p> <p>3. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados, a fines a sus funciones.</p> <p>4. Cumplir en el marco del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya.</p> <p>5. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.</p>	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Nacional • Organización del Estado • Políticas y normas en Derechos Humanos y • Derecho Internacional Humanitario DIH • Políticas, normas y programas de protección • Enfoque diferencial y de género • Análisis de contextos • Conflicto armado en Colombia 	
VII. 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	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Resolución de conflictos Desarrollo de la empatía Liderazgo Planeación
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Discrecionalidad Reserva y secreto – confidencialidad	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Antropología, Artes Liberales; • Ciencia Política, Relaciones Internacionales; • Comunicación Social, Periodismo y afines; • Derecho y afines; • Sociología, Trabajo Social y afines; • Administración, • Economía; • Ingeniería Industrial y afines; 	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo;	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley	
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Antropología, Artes Liberales; • Ciencia Política, Relaciones Internacionales; • Comunicación Social, Periodismo y afines; • Derecho y afines; • Sociología, Trabajo Social y afines; • Administración, • Economía; • Ingeniería Industrial y afines; 	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley	
XI. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	18
N° DE CARGOS	Trece (13)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
PRF-5. Profesional Especializado 2028 18 – Misional – SP – Grupo regional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y apoyar las actividades misionales y de apoyo desarrolladas en el Grupo Regional de Protección en el área de influencia que le corresponda y efectuar el respectivo seguimiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer seguimiento al desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Regional de Protección, en el marco de los procedimientos correspondientes. 2. Aplicar las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a su competencia. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa a nivel territorial de acuerdo a lo relacionado con asuntos de su competencia, contribuyendo en los métodos y procedimientos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad. 4. Asistir en representación de la UNP a los Comités territoriales, Consejos departamentales y/o municipales o eventos que requiera la presencia de la Unidad Nacional de Protección, como organismo nacional de seguridad, previa autorización del Jefe Inmediato. 5. Proponer estrategias de operación y analizar nuevas acciones e instrumentos que puedan ser instaurados en los procesos a desarrollar en los grupos territoriales, para hacer más eficiente y eficaz la prestación del servicio de protección. 6. Apoyar actividades que promuevan y fortalezcan el conocimiento del programa de Prevención y Protección de los derechos a la vida, la libertad, la integridad y la seguridad de personas, grupos y comunidades de la UNP, en el Grupo Regional de Protección según el área de influencia que le corresponda. 7. Apoyar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad-MIPG al interior del Grupo Regional de Protección según el área de influencia que le corresponda, participando en el desarrollo e implementación de los procedimientos e instructivos de los diferentes procesos. 8. Liderar las actividades necesarias para la aplicación de las normas archivísticas en el marco del óptimo funcionamiento del Sistema de Gestión Documental al interior del Grupo Regional de Protección según el área de influencia que le corresponda. 9. Dar trámite oportuno y pertinente a las solicitudes remitidas por las diferentes dependencias de la Unidad Nacional de Protección. 10. Brindar atención y asesoría oportuna a la ciudadanía, que requiera los servicios del Grupo Regional de Protección según el área de influencia que le corresponda, con criterios de dignidad, respeto y cordialidad, conforme con los lineamientos establecidos por la Unidad Nacional de Protección. 11. Apoyar la implementación ajuste y/o finalización de medidas de protección a solicitud del jefe inmediato o de los actos administrativos de implementación de las mismas siguiendo los procedimientos establecidos. 12. Verificar que las medidas implementadas a los beneficiarios del Grupo Regional de Protección, según el área de influencia que le corresponda, se rijan por los principios constitucionales y legales correspondientes, en especial por los principios de eficacia, exclusividad, idoneidad y oportunidad. 	

<p>13. Ejercer control y supervisión al buen desarrollo de las órdenes de trabajo impartidas por la Subdirección de Evaluación del Riesgo de la Unidad Nacional de Protección, al personal asignado al Grupo Regional de Protección según el área de influencia que le corresponda.</p> <p>14. Proteger la información física, electrónica, de datos y sistemas informáticos a cargo del Grupo Regional de Protección según el área de influencia que le corresponda, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad, de acuerdo con las directrices y protocolos impartidos por la Secretaría General.</p> <p>15. Ejercer control y supervisión de las situaciones administrativas del personal asignado al Grupo Regional de Protección.</p> <p>16. Liderar las actividades de seguimiento y control a la ejecución de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería y transporte, entre otros, para garantizar el buen funcionamiento del Grupo Regional de Protección.</p>	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<p>1. Apoyar el contexto de la analítica institucional desde el enfoque estadístico y la calidad del dato que permita centralizar, organizar y analizar la información estadística y confiable institucional de la UNP.</p> <p>2. Elaborar los informes correspondientes al desarrollo de las funciones de la dependencia asignada y participar en la presentación de aquellos que por su naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.</p> <p>3. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.</p> <p>4. Cumplir en el marco del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya.</p> <p>5. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.</p>	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política Nacional • Organización del Estado • Políticas, Normas y conceptos de protección a personas • Derechos Humanos • Derecho Internacional Humanitario DIH • Atención al ciudadano • Gestión Administrativa • Contratación estatal 	
VII. 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	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Desarrollo de la empatía Planeación Capacidad de análisis Transparencia
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Discrecionalidad Reserva y secreto – confidencialidad	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del NBC en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciencia Política, Relaciones Internacionales; • Comunicación Social, Periodismo y afines; • Derecho y afines; • Formación relacionada con el campo militar o policial; • Administración; • Contaduría Pública; • Ingeniería Administrativa y afines; • Ingeniería Industrial y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo;</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del NBC en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciencia Política, Relaciones Internacionales; • Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; • Formación relacionada con el campo militar o policial; • Administración; • Contaduría Pública; • Ingeniería Administrativa y afines • Ingeniería Industrial y afines; <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
XI. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	18
N° DE CARGOS	Trece (13)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
PRF-6. Profesional Especializado 2028 18 - Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, diseñar e implementar las estrategias y labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, contribuyendo oportunamente al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar y revisar para firma del Jefe de Oficina Asesora, los conceptos tendientes a dar soporte jurídico a todas las dependencias, en lo que se refiere a la aplicación e interpretación de las normas relacionadas con el cumplimiento de la misión y las funciones de la entidad cuando le sean requeridos con celeridad, calidad y oportunidad. 2. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder o delegación, y supervisar el trámite de los mismos dentro de los términos que determine la ley. 3. Prestar soporte a los grupos regionales de protección en la atención de las acciones y los procesos judiciales que sean de su competencia de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 4. Atender los derechos de petición sobre asuntos jurídicos, en coordinación con las dependencias respectivas en la resolución de los mismos de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia. 5. Proyectar, estudiar y emitir conceptos para revisión del Jefe de Oficina Asesora, sobre proyectos de ley y/o actos administrativos, que deba suscribir o proponer la entidad y sobre los demás asuntos con celeridad, calidad y oportunidad. 6. 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. 7. Gestionar los procesos de jurisdicción coactiva con el propósito de recuperar la cartera morosa de la Unidad y contribuir al aumento del patrimonio de la Unidad. 8. Compilar las normas legales relacionadas con el funcionamiento de la entidad e informar oportunamente a las diferentes dependencias de la institución de conformidad con los protocolos de comunicación adoptados por la entidad. 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. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área.. 	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el contexto de la analítica institucional desde el enfoque estadístico y la calidad del dato que permita centralizar, organizar y analizar la información estadística y confiable institucional de la UNP. 2. Elaborar los informes correspondientes al desarrollo de las funciones de la dependencia asignada y participar en la presentación de aquellos que por su naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia. 	

<p>3. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones</p> <p>4. Cumplir en el marco del sistema general de seguridad y salud en el trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya.</p> <p>5. 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.</p>	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Constitucional. • Estructura del estado. • Estructura y funciones de la entidad. • Derechos Humano y DIH • Código de Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. • Contratación estatal. • Sistema integral de Verdad, Justicia, Reparación y no Repetición • Derecho Civil, laboral, penal y administrativo. • Sistema Integrado de Gestión 	
VII. 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	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Argumentación Negociación Visión estratégica Planeación
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Discrecionalidad Reserva y secreto – oofidencialidad	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de Abogado en el NBC en Derecho y afines, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en Abogado del NBC en Derecho y afines	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley	
XI. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Un (1) Profesional especializado 2028 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	14
N° DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
PRF-7. Profesional Especializado 2028 14 - Estratégico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar, orientar, realizar seguimiento y presentar recomendaciones para el adecuado desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Gestión de Calidad, evaluación de riesgos; fomento a la cultura de los sistemas de gestión y relación con entes externos, en la dependencia asignada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagnosticar y evaluar los procedimientos de la dependencia asignada, acompañando a los grupos internos de trabajo en la identificación de los indicadores, riesgos y actividades de control. 2. Proponer recomendaciones y acciones que contribuyan al mejoramiento y la organización de la entidad cooperando con el fortalecimiento de los sistemas de gestión tal como lo establece la ley. 3. Realizar la evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento y de acciones correctivas, que se suscriben con los órganos de control, otras entidades y la Oficina de Control Interno, haciendo los requerimientos a los responsables de las mismas e informando a la Alta Dirección de la Unidad sobre las acciones que presenten riesgo de incumplimiento. 4. Proyectar los informes como resultado de la evaluación a los diferentes procesos que busquen el mejoramiento en la prestación de los servicios y el cumplimiento de los Planes, Programas y Proyectos. 5. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol en la dependencia asignada. 6. Apoyar en la evaluación de la gestión y la administración del riesgo de los diferentes de los equipos internos de trabajo asesorándolos en la identificación y definición de acciones encaminadas a la prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos. 7. Recopilar la información que permita proyectar los informes que por mandato legal corresponda, así como los informes de resultado de la evaluación de la gestión. 8. Ejecutar y hacer seguimiento al Plan de Acción de la dependencia asignada 9. Establecer los indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece. 	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el contexto de la analítica institucional desde el enfoque estadístico y la calidad del dato que permita centralizar, organizar y analizar la información estadística y confiable institucional de la UNP. 2. Elaborar los informes correspondientes al desarrollo de las funciones de la dependencia asignada y participar en la presentación de aquellos que por su naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia. 3. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones 4. Cumplir en el marco del sistema general de seguridad y salud en el trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya. 	

5. 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.	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Legislación vigente • MIPG. • Normas Técnicas sobre el Sistema de Gestión. • Normatividad relacionada con Administración Pública (Planeación, Contratación, Presupuesto). • Empleo público • Funciones y estructura de la Entidad • Herramientas e indicadores de gestión, seguimiento y evaluación • Plan Nacional de Desarrollo y Planes Sectoriales • Ofimática 	
VII. 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	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Creatividad e innovación Liderazgo Transparencia Capacidad de análisis Resolución y Mitigación de problemas
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Discrecionalidad Reserva y secreto – confidencialidad	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y afines; • Administración; • Economía; • Contaduría Pública; • Ingeniería Industrial y afines; Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica

X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración; • Contaduría Pública; • Economía; • Derecho y afines; • Ingeniería Industrial y afines; Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
XI. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Sesenta y dos (62) Profesional universitarios 2044 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N° DE CARGOS	Sesenta y dos (62)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
PRF-8. Profesional Universitario 2044 11 - Estratégico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la formulación, orientación, análisis, seguimiento y revisión de los diferentes planes, programas y proyectos que desarrolla la entidad, de acuerdo con los términos establecidos por la ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a los líderes de políticas y líderes de procesos en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 2. Realizar seguimiento a la ejecución de los planes de Acción para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 3. Orientar en la formulación, análisis, seguimiento y revisión de los planes, programas y proyectos que desarrolla la entidad. 4. Apoyar y contribuir a la formulación de la Planeación Estratégica de la entidad. 5. Orientar y acompañar a los procesos en la formulación del Plan estratégico institucional y planes de acción, de acuerdo con los términos establecidos por la ley. 6. Realizar monitoreo y seguimiento a la ejecución de planes, programas y proyectos de la Unidad. 7. Orientar a las dependencias de la Unidad Nacional de Protección, en la formulación de los proyectos de inversión, para realizar los trámites respectivos en el SUIFP o el que haga sus veces. 8. Organizar y administrar el banco de proyectos de la Unidad Nacional de Protección - UNP. 9. Tramitar la inclusión de los proyectos aprobados de la UNP en el "Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional – BPIN" y colaborar con la obtención de los recursos pertinentes o el que haga sus veces. 10. Realizar y registrar el seguimiento de la ejecución de los proyectos de inversión en el SPI (sistema de Proyectos de Inversión) o el que haga sus veces. 11. Orientar y apoyar a los procesos en la identificación, valoración y formulación de controles, según lo establecido en la metodología de administración de Riesgos. 12. Apoyar en la implementación de la Estrategia de Rendición de cuentas de la entidad. 13. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal, viabilizar y gestionar la solicitud de vigencias futuras ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación y demás entes que sean requeridos. 14. Elaborar y reportar los informes requeridos por organismos del Estado y demás entes internos y externos. 15. Orientar y apoyar en la formulación de los indicadores de gestión, tableros de Mando y demás herramientas de planificación en los procesos de la entidad. 16. Realizar los informes de ejecución de planes, programas y proyectos de la Unidad Nacional de Protección. 17. Apoyar el mantenimiento y la Mejora Continua del Sistema Integrado de Gestión MIPG-SIG 18. Apoyar la Formulación de actividades de fortalecimiento del Sistema de Gestión Integrado MIPG-SIG 	

<p>19. Gestionar y facilitar la ejecución de auditorías internas en Normas Internacionales ISO o aquellas que sean necesarias para el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión MIPG-SIG</p> <p>20. Elaborar y consolidar en conjunto con la Secretaría General, el anteproyecto de presupuesto y la programación presupuestal anual de la Unidad para la aprobación del Director General.</p>	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<p>1. Apoyar el contexto de la analítica institucional desde el enfoque estadístico y la calidad del dato que permita centralizar, organizar y analizar la información estadística y confiable institucional de la UNP.</p> <p>2. Elaborar los informes correspondientes al desarrollo de las funciones de la dependencia asignada y participar en la presentación de aquellos que por su naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.</p> <p>3. Realizar las respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.</p> <p>4. Cumplir en el marco del sistema general de seguridad y salud en el trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya.</p> <p>5. 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.</p>	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Formulación y evaluación de proyectos. • Metodología de Administración de Riesgo del Departamento Administrativa de la Función Pública • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Normas técnicas de calidad ISO 9001; • Formulación y análisis de Indicadores de Gestión. • Metodología de proyectos de inversión nacional - DNP. • Estatuto orgánico de presupuesto. • Herramientas ofimáticas 	
VII. 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	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Planeación Desarrollo de la empatía Transparencia Gestión del cambio
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Discrecionalidad Reserva y secreto – confidencialidad	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación social y periodismo; • Derecho y afines; • Economía; 	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

<ul style="list-style-type: none"> • Administración; • Ingeniería Industrial y afines; • Ingeniería Administrativa y afines; • Contaduría Pública; <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas en el NBC en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación social y periodismo; • Derecho y afines; • Economía; • Administración; • Ingeniería Industrial y afines; • Ingeniería Administrativa y afines; • Contaduría Pública; <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo;</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
XI. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N° DE CARGOS	Sesenta y dos (62)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
PRF-9. Profesional Universitario 2044 11 – Estratégico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a las dependencias asignadas en las actividades requeridas para el desarrollo de los procesos dentro de las mismas, y responder por la custodia y gestión de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades que permitan el cumplimiento de los requerimientos de los diferentes procesos de apoyo liderados por las dependencias de la UNP, en el marco de los procedimientos establecidos. 2. Apoyar el desarrollo del sistema integrado de gestión institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 3. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación e Información en la inclusión de los indicadores adecuados para medir la gestión de la dependencia asignada. 4. Contribuir en el seguimiento al avance del plan estratégico institucional, del plan de acción de la dependencia y de los planes de cada funcionario que sirven como base para la respectiva evaluación individual del desempeño. 5. Apoyar en la consecución y consolidación de información y la preparación de informes requeridos por diferentes dependencias de la UNP y por organismos externos. 	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el contexto de la analítica institucional desde el enfoque estadístico y la calidad del dato que permita centralizar, organizar y analizar la información estadística y confiable institucional de la UNP. 2. Elaborar los informes correspondientes al desarrollo de las funciones de la dependencia asignada y participar en la presentación de aquellos que por su naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia. 3. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones. 4. Cumplir en el marco del sistema general de seguridad y salud en el trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya. 5. 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. 	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al ciudadano • Sistemas de gestión • Indicadores • Análisis de riesgos - DAFP 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
CON PERSONAL A CARGO	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Atención de requerimientos Capacidad de análisis Comunicación efectiva Planeación
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Discrecionalidad Reserva y secreto – confidencialidad	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none">• Administración;• Economía;• Ingeniería Industrial y afines;• Ingeniería Administrativa y afines; Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none">• Administración;• Economía;• Ingeniería Industrial y afines;• Ingeniería Administrativa y afines; Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.
XI. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N° DE CARGOS	Sesenta y dos (62)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
PRF-10. Profesional Universitario 2044 11 - Estratégico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y controlar los procesos y procedimientos relacionados con la administración de personal y las diferentes situaciones administrativas que presenten los servidores, así como la organización, clasificación y custodia de los registros y archivos de las Historias Laborales de los funcionarios y ex funcionarios de la Unidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo con la competencia del grupo asignado. 2. Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento del proceso de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios de la UNP. 3. Administrar y mantener actualizada la base de datos correspondiente a la planta de personal de la Unidad. 4. Registrar y realizar el trámite oportuno de las diferentes situaciones administrativas que presenten los funcionarios de la entidad, tales como licencias, permisos, vacaciones, nombramientos, desvinculaciones, incapacidades, entre otras. 5. Realizar control y las actividades requeridas para garantizar la transcripción y cobro de las incapacidades ante las EPS o ARL, presentadas por los funcionarios de la UNP. 6. Custodiar, sistematizar y mantener actualizadas las historias laborales de funcionarios y exfuncionarios de la Unidad. 7. Realizar y verificar la elaboración de las certificaciones laboral, por solicitud de los interesados, de manera oportuna y haciendo uso de los formatos establecidos para tal fin. 8. Llevar control de los archivos relacionados con el área de administración de personal, y mantener actualizado el registro anual de vacaciones, y/o demás documentos que por Ley sean de responsabilidad de la dependencia. 9. Apoyar la elaboración de los informes que soliciten los diferentes organismos de control, suministrando información veraz y oportuna, y siguiendo los parámetros definidos por cada ente.. 	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el contexto de la analítica institucional desde el enfoque estadístico y la calidad del dato que permita centralizar, organizar y analizar la información estadística y confiable institucional de la UNP. 2. Elaborar los informes correspondientes al desarrollo de las funciones de la dependencia asignada y participar en la presentación de aquellos que por su naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia. 3. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones 4. Cumplir en el marco del sistema general de seguridad y salud en el trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya. 5. 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. 	

VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad sobre régimen salarial y prestacional del sector público del orden nacional. • Manejo del sistema laboral colombiano. • Liquidación de salarios y prestaciones sociales. • Finanzas. • Ofimática 	
VII. 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	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Planificación del trabajo Atención a requerimientos
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Discrecionalidad Reserva y secreto – confidencialidad	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración; • Ciencia Política, Relaciones Internacionales; • Ingeniería Industrial; • Ingeniería Administrativa y afines; • Economía; • Contaduría Pública; Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración; • Ciencia Política, Relaciones Internacionales; • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines; • Economía; 	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

<ul style="list-style-type: none">• Contaduría Pública; <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo;</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	
XI. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N° DE CARGOS	Sesenta y dos (62)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
PRF-11. Profesional Universitario 2044 11 - Estratégico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades definidas en el procedimiento de liquidación de nómina y/o prestaciones sociales para pago y garantizar el cumplimiento de las funciones propias del grupo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar la liquidación de la nómina de los empleados de la Unidad, teniendo en cuenta los periodos establecidos, el presupuesto otorgado y los valores a pagar. 2. Efectuar la liquidación de las prestaciones sociales del personal de la Unidad, en consideración con el presupuesto otorgado y los periodos establecidos. 3. Proyectar los actos administrativos de reconocimiento de las prestaciones sociales, parciales y definitivas, del personal de la Unidad, cumpliendo con los parámetros y tiempos que estuvieran definidos para ello. 4. Efectuar la liquidación y trámite de los descuentos de ley a los pagos que realice la Unidad a sus empleados, de acuerdo con las tarifas y los montos aplicables. 5. Realizar la liquidación de los pagos de aportes al Sistema General de Seguridad Social y parafiscales de la Unidad, de acuerdo con los tiempos establecidos y reportando oportunamente las novedades ocurridas en el periodo. 6. Realizar las verificaciones de la capacidad de endeudamiento de los funcionarios que requieran descontar por nómina libranzas y/o descuentos directos, de conformidad con lo establecido en lineamientos internos y la normatividad legal vigente. 7. Revisar el cálculo de la retención en la fuente mensual, así como el cálculo del porcentaje fijo a los funcionarios que les aplique .. 	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el contexto de la analítica institucional desde el enfoque estadístico y la calidad del dato que permita centralizar, organizar y analizar la información estadística y confiable institucional de la UNP. 2. Elaborar los informes correspondientes al desarrollo de las funciones de la dependencia asignada y participar en la presentación de aquellos que por su naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia. 3. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones 4. Cumplir en el marco del sistema general de seguridad y salud en el trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya. 5. 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. 	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad sobre régimen salarial y prestacional del sector público del orden nacional. • Sistema General de seguridad social en salud • Sistema laboral colombiano. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación de nómina, prestaciones sociales y aportes patronales en el sector público del orden nacional. • Contabilidad • Herramientas ofimáticas • Sistemas informáticos de liquidación de nómina 	
VII. 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	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Planeación Comunicación efectiva
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Discrecionalidad Reserva y secreto – confidencialidad.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración; • Ingeniería Industrial y afines; • Ingeniería Administrativa y afines; • Economía; • Contaduría Pública; Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración; • Ingeniería Industrial y afines; • Ingeniería Administrativa y afines; • Economía; • Contaduría Pública; Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo;	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
XI. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N° DE CARGOS	Sesenta y dos (62)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
PRF-12. Profesional Universitario 2044 11 - Estratégico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, ejecutar y controlar los procesos, procedimientos y actividades relacionados con el desarrollo del Talento Humano en los ámbitos de Capacitación, 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 elaboración, ejecución y seguimiento al Plan Institucional de Capacitación, cumpliendo con los cronogramas establecidos y siguiendo los lineamientos de la dependencia y de la normatividad vigente. 2. Realizar la planeación y organización de las actividades de capacitación, y ejecutarlas en virtud de las necesidades de los funcionarios y sus familias, así como de las disposiciones existentes en la materia. 3. Diseñar y ejecutar programas en virtud de las necesidades de los funcionarios, orientados al fortalecimiento de los valores institucionales y el mejoramiento del clima laboral al interior de la Unidad, contribuyendo a una mejor calidad de vida de las personas. 4. Implementar las actividades correspondientes al fortalecimiento y sensibilización del Código de integridad (o el que haga sus veces) de la entidad. 5. Realizar gestiones con entidades de educación, Cajas de Compensación entre otras, con el ánimo de establecer convenios y alianzas que permitan el desarrollo de las actividades programadas en los respectivos planes. 6. Realizar gestiones con establecimientos comerciales con el ánimo de establecer convenios de descuentos y beneficios para los funcionarios y/o colaboradores. 7. Realizar la evaluación y seguimiento de las actividades de Bienestar y Capacitación realizadas, con el fin de establecer planes de acción para su mejora y ejecutar las acciones correctivas pertinentes. 8. Recopilar y analizar la información de necesidades de capacitación y bienestar de las diferentes dependencias, con el fin de gestionar lo pertinente para el desarrollo de los temas según prioridad y disponibilidad de recursos. 9. Desarrollar las actividades pertinentes para la compra, recibo, distribución y entrega de la dotación de vestido y calzado a los funcionarios que tienen derecho a la misma, según normatividad vigente. 10. Apoyar la realización 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. 11. Desarrollar las actividades pertinentes relacionadas con la Desvinculación Laboral Asistida de los funcionarios que en razón a su edad o tiempo de servicio están cercanos a obtener su derecho a la pensión. 	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el contexto de la analítica institucional desde el enfoque estadístico y la calidad del dato que permita centralizar, organizar y analizar la información estadística y confiable institucional de la UNP. 	

<p>2. Elaborar los informes correspondientes al desarrollo de las funciones de la dependencia asignada y participar en la presentación de aquellos que por su naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.</p> <p>3. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones</p> <p>4. Cumplir en el marco del sistema general de seguridad y salud en el trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya.</p> <p>5. 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.</p>	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad vigente relacionada con Bienestar, Estímulos e Incentivos, Capacitación, Dotación. • Herramientas ofimáticas • Bases de datos. • Atención al ciudadano • Medición de clima laboral 	
VII. 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	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Creatividad e innovación Conocimiento del entorno Desarrollo de la empatía
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Discrecionalidad Reserva y secreto – confidencialidad	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Sociología, Trabajo Social y afines; • Psicología; • Comunicación Social, Periodismo y afines; • Administración; • Ingeniería Industrial y afines; Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas del NBC en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sociología, Trabajo Social y afines; • Psicología; • Comunicación Social, Periodismo y afines; • Administración; • Ingeniería Industrial y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo;</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
XI. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N° DE CARGOS	Sesenta y dos (62)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
PRF-13. Profesional Universitario 2044 11 - Estratégico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, ejecutar y controlar los procesos, procedimientos y actividades requeridas para el cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin garantizar un entorno laboral seguro en el desarrollo de las labores cotidianas de funcionarios y/o colaboradores	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, implementar y evaluar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-STT), de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia, gestionando con los organismos competentes y las demás dependencias de la Unidad las medidas y acciones respectivas. 2. Convocar a los funcionarios para la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), y del Comité de Convivencia Laboral, acompañando el proceso controlando el cumplimiento de los objetivos de los mismos. 3. Garantizar la elaboración y actualización de las Matrices de Factores de Riesgo de cada una de las sedes a nivel nacional para garantizar que se implementen las acciones respectivas para minimizar o mitigar los riesgos de accidente o enfermedad laboral al personal que labora en las mismas. 4. Realizar junto al COPASST las inspecciones a los puestos de trabajo, que se consideren en riesgo medio o alto según la matriz de factores de riesgo, con el fin de implementar las acciones correctivas necesarias para mitigar dichos riesgos. 5. Diseñar, implementar y evaluar los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica de cada uno de los riesgos detectados en la Matriz de Factores de Riesgo, con el fin de hacer el diagnóstico y seguimiento respectivo de los factores que pueden ocasionar enfermedades laborales a los funcionarios. 6. Realizar las investigaciones de los accidentes laborales reportados en la entidad ante la ARL, realizando el análisis y causalidad del evento, con el fin de evitar que estas situaciones se presenten nuevamente. 7. Realizar las gestiones respectivas ante la ARL y entidades de control en el caso de los accidentes laborales mortales, con el fin de cumplir con la normatividad legal vigente al respecto. 8. Realizar seguimiento junto con la ARL en las mesas laborales de los casos de enfermedades en estudio o calificadas de origen laboral con el fin de establecer las medidas de restricción o recomendación en cada uno de los casos. 9. Realizar el seguimiento de las restricciones y/o recomendaciones médico-laborales de los funcionarios ya sean por eventos de origen laboral o común, con el fin de favorecer la rehabilitación del funcionario y que las actividades realizadas no afecten su recuperación. 10. Revisar los planes de emergencia realizados por los entes encargados (ARL, Cruz Roja, Bomberos, entre otros), con el fin de implementar lo necesario para el cumplimiento de los mismos. 11. Generar el fortalecimiento y evaluación de las Brigadas de emergencia en cada una de las dependencias o sedes, con el fin de proteger la integridad de los funcionarios y los bienes de la entidad, así como el cumplimiento de la normatividad legal vigente relacionada. 12. Desarrollar las actividades respectivas pertinentes para la realización de los exámenes de ingreso, egreso y periódicos de los funcionarios y analizar los resultados del diagnóstico de condiciones de 	

<p>salud, con el fin de implementar acciones que permitan el mejoramiento de las condiciones encontradas.</p> <p>13. Participar en la construcción de los profesiogramas de la entidad, con el fin de determinar las condiciones psico-fisiológicas para determinar la aptitud del candidato a ocupar un empleo en la entidad.</p> <p>14. Implementar las actividades descritas en el SG-SST, que conlleven al mejoramiento de las condiciones de salud y seguridad de los funcionarios y/o colaboradores en el cumplimiento de sus funciones.</p>	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<p>1. Apoyar el contexto de la analítica institucional desde el enfoque estadístico y la calidad del dato que permita centralizar, organizar y analizar la información estadística y confiable institucional de la UNP.</p> <p>2. Elaborar los informes correspondientes al desarrollo de las funciones de la dependencia asignada y participar en la presentación de aquellos que por su naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.</p> <p>3. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones</p> <p>4. Cumplir en el marco del sistema general de seguridad y salud en el trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya.</p> <p>5. 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.</p>	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos laborales • Sistema general de seguridad y salud en el trabajo. • Ofimática • Atención al ciudadano 	
VII. 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	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Conocimiento del entorno Planeación Desarrollo de la empatía
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Discrecionalidad Reserva y secreto – confidencialidad	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de seguridad y salud en el trabajo o salud ocupacional del NBC en Salud Pública; Medicina u Otras ingenierías. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de seguridad y salud en el trabajo o salud ocupacional del NBC en Salud Pública; Medicina u Otras ingenierías, o demás disciplinas académicas del NBC en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sociología, Trabajo Social y afines; • Psicología; • Enfermería; • Salud Pública; • Ingeniería Industrial y afines; • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con con Seguridad y salud en el trabajo o salud ocupacional y las funciones del empleo;</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
XI. OTROS REQUISITOS	
<p>Licencia en Salud Ocupacional y/o Seguridad y Salud en el trabajo vigente. Curso de 50 horas en seguridad y salud en el trabajo y/o certificado de actualización de 20 horas vigente.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N° DE CARGOS	Sesenta y dos (62)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
PRF-14. Profesional Universitario 2044 11 – Misional – SER – Analisis de riesgos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el procedimiento de valoración del riesgo a personas, grupos y/o comunidades en términos de oportunidad y calidad, con enfoque diferencial de acuerdo con los lineamientos normativos establecidos para tal fin; manteniendo los canales de comunicación con los solicitantes de protección y/o representantes de las poblaciones objeto, así como con las entidades que participan del mismo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar el procedimiento establecido para la valoración del riesgo de manera eficaz, con el fin de identificar de forma oportuna y con enfoque diferencial los niveles de riesgo de seguridad a personas, grupos y/o comunidades de acuerdo a las poblaciones objeto del programa de protección a cargo de la Unidad, efectuando las revaluaciones pertinentes conforme a la temporalidad de las medidas o antes si se presentan hechos sobrevinientes que varíen el riesgo. 2. Dar traslado al Jefe Inmediato de los casos que cumplan con los requisitos de gravedad e inminencia, para la activación de medidas de protección inmediatas o urgentes. 3. Desarrollar los estudios de seguridad a instalaciones y/o inspecciones técnicas de seguridad con el fin de identificar vulnerabilidades y recomendar medidas de seguridad. 4. Participar en el desarrollo de metodologías y estrategias, en materia de evaluación de los niveles de riesgo de seguridad. 5. Apoyar a la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior, en la realización de diagnósticos focalizados de riesgo, la proyección de escenarios de riesgo, la definición de planes de prevención y contingencia, y la implementación y el seguimiento de las medidas de prevención a que haya lugar, en el marco de las competencias institucionales, con la participación de las autoridades competentes de los diferentes niveles territoriales, y las comunidades involucradas. 6. Analizar, documentar, gestionar y proporcionar respuesta formal a las solicitudes de protección que se realicen. 7. Recibir, verificar y asignar las solicitudes de evaluación del riesgo que cumplan con los requisitos mínimos establecidos. 8. Recolectar, analizar y divulgar (a las autoridades competentes) información sobre la situación de riesgo de personas, grupos y comunidades objeto del Programa de Prevención y Protección de la Unidad y generar periódicamente informes que sirvan de insumo para la valoración del riesgo. 9. Valorar de manera eficaz, el riesgo del peticionario, efectuando de forma inmediata las verificaciones a que haya lugar, a fin de establecer la necesidad de implementar medidas de protección por trámite de emergencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 10. Organizar, convocar, proyectar y comunicar el desarrollo efectivo de las sesiones de los Comités de Evaluación de Riesgo y/o Recomendación de Medidas (o el que haga sus veces) a las instancias correspondientes, de conformidad con el procedimiento establecido. 11. Realizar análisis investigativo en materia de protección de las ordenes de trabajo que le sean asignados. 	

<p>12. Revisar los aspectos de forma y fondo de los análisis de evaluación de Riesgo elaborados por los analistas de la Subdirección de Evaluación de Riesgo, en coherencia con los conceptos técnicos y/o jurídicos existentes.</p> <p>13. Asesorar técnicamente a los analistas de riesgo, teniendo en cuenta la aplicación del enfoque diferencial en el desarrollo de la evaluación de riesgo.</p> <p>14. Emitir conceptos técnicos de análisis y verificación de la pertinencia del evaluado como población objeto del programa de protección y existencia nexa causal entre el riesgo y la condición que ostenta..</p>	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<p>1. 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.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Realizar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y Programas de la Unidad Nacional de Protección de acuerdo a la competencia de la dependencia a la que sea asignado.</p> <p>4. Apoyar el contexto de la analítica institucional desde el enfoque estadístico y la calidad del dato que permita centralizar, organizar y analizar la información estadística y confiable institucional de la UNP.</p> <p>5. Elaborar los informes correspondientes al desarrollo de las funciones de la dependencia asignada y participar en la presentación de aquellos que por su naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.</p> <p>6. Cumplir en el marco del sistema general de seguridad y salud en el trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya.</p> <p>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.</p>	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política Nacional - derechos fundamentales • Políticas, Normas y conceptos de protección a personas, grupos y comunidades . • Derechos Humanos, • Derecho Internacional Humanitario DIH • Gestión del Riesgo de seguridad • Seguridad Pública • Seguridad Preventiva • Seguridad a instalaciones • Ofimática • Técnicas de Entrevista • Investigación Protectiva • Enfoque de riesgos 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>

CON PERSONAL A CARGO	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Resolución de conflictos Atención de requerimientos Planeación Desarrollo de la empatía
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Discrecionalidad Reserva y secreto – confidencialidad	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y afines; • Ciencia Política, Relaciones Internacionales; • Administración; • Economía; • Comunicación Social, Periodismo y afines; Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y afines; • Ciencia Política, Relaciones Internacionales; • Administración; • Economía; • Comunicación Social, Periodismo y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.
XI. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N° DE CARGOS	Sesenta y dos (62)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
PRF-15. Profesional Universitario 2044 11 – Misional – SER – SP – Asistencia psicología primaria	
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 de primeros auxilios psicológicos a los solicitantes de protección que llegan a la Unidad 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 de protección. 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 dicha situación. 5. Aplicar a cabalidad los procedimientos, protocolos y guías definidos por la Unidad Nacional de Protección, para la asistencia psicológica primaria en cada una de las etapas del proceso. 6. Brindar acompañamiento psicológico para la preparación del beneficiario frente al retiro de las medidas, siempre y cuando su riesgo se haya minimizado. 7. Realizar procesos de sensibilización con respecto a la ruta de asistencia psicológica al interior de la UNP cuando se evidencie la necesidad de hacerlo. 8. Realizar informes derivados de cada una de las asistencias psicológicas primarias realizadas, informes periódicos de la gestión adelantada, y los que sean requeridos por parte de la entidad o los organismos control. 9. Apoyar los procesos de solicitudes de protección y atención al ciudadano en la orientación de solicitantes de protección y/o beneficiarios del programa, en las diferentes sedes y a través de los diferentes canales con que cuente la Unidad, en el marco de su competencia. 10. Participar activamente en los talleres de la ruta de protección a colectivos. 11. Apoyar desde un enfoque interdisciplinario el desarrollo de las evaluaciones de riesgos de seguridad a grupos o colectivos según la normatividad vigente. 12. Desarrollar talleres con las poblaciones objeto del programa de prevención y protección de la UNP con el propósito de identificar los factores originadores de riesgo y planear las medidas de protección acordes con la situación. 	

13. Apoyar a los analistas de riesgo, orientador del servicio e implementador de medidas en los espacios institucionales donde se requiera su concepto.	
14. Dar traslado inmediato de los casos que cumplan con los requisitos de gravedad e inminencia, para la activación de medidas de protección inmediatas o urgentes.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
1. Apoyar el contexto de la analítica institucional desde el enfoque estadístico y la calidad del Dato que permita centralizar, organizar y analizar la información estadística y confiable institucional de la UNP.	
2. Elaborar los informes correspondientes al desarrollo de las funciones de la dependencia asignada y participar en la presentación de aquellos que por su naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.	
3. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones	
4. Brindar apoyo a la gestión administrativa del Grupo Regional de Protección, al cual este asignado, de acuerdo con su formación y conocimiento, siguiendo las instrucciones recibidas y contribuyendo en los diferentes procesos, procedimientos y métodos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.	
5. Cumplir en el marco del sistema general de seguridad y salud en el trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya.	
6. 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.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas en Evaluación Psicológica. • Técnicas Intervención en crisis. • Técnicas de intervención grupal • Derechos Humanos. • Enfoque diferencial • Evaluación del riesgo de seguridad • Programa de prevención y protección de la UNP 	
VII. 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	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Resolución de conflictos Atención de requerimientos Planeación Desarrollo de la empatía
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Discrecionalidad Reserva y secreto – Confidencialidad	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del NBC en Psicología;	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del NBC en Psicología;	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo;	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
XI. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N° DE CARGOS	Sesenta y dos (62)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
PRF-16. Profesional Universitario 2044 11 – Misional – SP – General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la preparación, ejecución y seguimiento de actividades misionales, administrativas y operativas, tendientes a salvaguardar la vida, integridad, libertad y seguridad de los beneficiarios de los programas de protección, conforme a los lineamientos establecidos por la Subdirección de Protección de la UNP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar e implementar de manera oportuna, las medidas de protección aprobadas por instancias internas u ordenes judiciales para los beneficiarios del programa de protección, de acuerdo a los parámetros legales vigentes y los procedimientos establecidos, haciendo uso eficiente de los medios logísticos disponibles. 2. Realizar el seguimiento a las medidas de protección, en términos de eficacia, oportunidad e idoneidad y del uso dado por parte de los beneficiarios, así como participar en el proceso de retiro o finalización de las medidas en el marco del principio de la temporalidad o por hechos sobrevinientes. 3. Apoyar la supervisión de los contratos suscritos por la Unidad Nacional de Protección que son responsabilidad de la Subdirección de Protección, de conformidad a los procedimientos establecidos. 4. Desarrollar los estudios de seguridad a instalaciones y/o inspecciones técnicas de seguridad, con el fin de identificar vulnerabilidades y recomendar medidas de seguridad pertinentes. 5. Apoyar a la Subdirección de Protección en el diseño, organización y ejecución de actividades preventivas y protectivas, tendientes a salvaguardar la vida, integridad, libertad y seguridad de los beneficiarios de los programas de protección a su cargo. 6. Hacer seguimiento de las acciones encaminadas al logro de los objetivos, planes y programas de la Unidad, y elaborar cuando sea necesario los informes respectivos, de acuerdo con los parámetros establecidos por las instancias correspondientes. 7. Analizar los sistemas de información y bases de datos y generar los informes que le sean requeridos. 8. Instruir Socializar a los beneficiarios de medidas de protección, sobre el uso y manejo de las medidas de protección asignadas, mecanismos de autoprotección y seguridad personal, cuando haya lugar a ello. 9. Liderar los procedimientos, tareas y actividades encaminadas a la adecuada administración del recurso humano y logístico asignado a la dependencia. 10. Desarrollar actividades de apoyo administrativo, técnico u operativo de acuerdo a las instrucciones recibidas y de conformidad con los procedimientos establecidos. 11. Gestionar proyectos enfocados a la capacitación de funcionarios para la mejora de competencias laborales, acorde a las necesidades de la dependencia. 12. Diseñar, supervisar e implementar los contenidos pedagógicos de las capacitaciones e instrucciones que se deban impartir a los funcionarios de la Unidad, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. 13. Evaluar, controlar y gestionar las solicitudes de desplazamiento de la Subdirección de Protección, cumpliendo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 14. Diseñar y proyectar planes de acción de la Subdirección de Protección. 	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	

Comentado [JDRF1]: SER y SecreGeneral

Comentado [JDRF2]: Lilian Rodriguez - Viaticos - SecreGeneral

<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el contexto de la analítica institucional desde el enfoque estadístico y la calidad del dato que permita centralizar, organizar y analizar la información estadística y confiable institucional de la UNP. 2. Elaborar los informes correspondientes al desarrollo de las funciones de la dependencia asignada y participar en la presentación de aquellos que por su naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia. 3. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones. 4. Cumplir en el marco del sistema general de seguridad y salud en el trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya. 4-5. <u>Informar al área competente en caso de tener conocimiento de posibles usos indebidos de las medidas de protección otorgadas por la UNP.</u> 5-6. 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. 	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política • Derechos Humanos • Derecho Internacional Humanitario 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. 	
VII. 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	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Capacidad de análisis Atención de requerimientos Planeación
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Discrecionalidad Reserva y secreto – confidencialidad	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración; • Derecho y afines; • Sociología, Trabajo Social y afines; • Antropología, Artes Liberales; 	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Comentado [JDRF3]: Revisar con Jesús - seguimiento

<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Industrial y afines, • Economía; • Ciencia Política, Relaciones Internacionales; • Comunicación Social, Periodismo y afines; <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del NBC en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración; • Derecho y afines; • Sociología, Trabajo Social y afines; • Antropología, Artes Liberales; • Ingeniería Industrial y afines, • Economía; • Ciencia Política, Relaciones Internacionales; • Comunicación Social, Periodismo y afines; <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo;</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
XI. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N° DE CARGOS	Sesenta y dos (62)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
PRF-17. Profesional Universitario 2044 11 – Misional – SER – Solicitudes de proteccion	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar y tramitar las solicitudes de protección e información allegadas a la Unidad Nacional de Protección y apoyar el desarrollo de los demás procesos a cargo del Grupo Regional de Protección en el área de influencia que le corresponda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir las solicitudes de protección radicadas en la Unidad Operativa y Administrativa y efectuar el trámite correspondiente. 2. Gestionar con los organismos de seguridad del estado, las medidas de protección preventivas, de acuerdo con la situación presentada, teniendo en cuenta los niveles de riesgo y los grados de amenaza. 3. Dar traslado inmediato de los casos que cumplan con los requisitos de gravedad e inminencia para la activación de medidas de protección de emergencia los competentes en la Unidad Nacional de Protección. 4. Brindar atención y orientación en el marco de sus competencias a las personas y/o grupos interesados en el Programa de Protección que lidera la Unidad. 5. Comunicar al solicitante la no pertinencia de su solicitud una vez allegada la determinación de "No objeto" por parte del Proceso de Gestión de Solicitudes de Protección, y remitir el caso a la entidad competente, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento. 6. Recibir, analizar y redireccionar al área competente de dar respuesta al requerimiento que presenten los usuarios a la Unidad. 7. Desarrollar, aplicar y realizar seguimiento a los mecanismos de Satisfacción al usuario, para verificar el servicio prestado por la Unidad. 8. Apoyar la implementación, ajuste y/o finalización de medidas conforme a lo establecido en los actos administrativos emitidos en la dependencia siguiendo los procedimientos establecidos. 9. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la revisión de procesos que se encuentren radicados en las diferentes entidades gubernamentales de la territorial, en el marco de sus competencias. 	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el contexto de la analítica institucional desde el enfoque estadístico y la calidad del dato que permita centralizar, organizar y analizar la información estadística y confiable institucional de la UNP. 2. Elaborar los informes correspondientes al desarrollo de las funciones de la dependencia asignada y participar en la presentación de aquellos que por su naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia. 3. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones 4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa a nivel territorial de acuerdo con lo relacionado con asuntos de su competencia, contribuyendo en los métodos y procedimientos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad. 	

<p>5. Cumplir en el marco del sistema general de seguridad y salud en el trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya.</p> <p>6. 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.</p>	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Políticas, Normas y conceptos de protección a personas • Derechos Humanos y DIH • Atención al ciudadano • Gestión Administrativa 	
VII. 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	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Capacidad de análisis Atención de requerimientos Planeación
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Discrecionalidad Reserva y secreto – confidencialidad	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y afines; • Ciencia Política, Relaciones Internacionales; • Administración; • Ingeniería Industrial y afines; Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y afines; • Ciencia Política, Relaciones Internacionales; • Administración; 	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

<ul style="list-style-type: none">• Ingeniería Industrial y afines; <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo;</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
XI. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N° DE CARGOS	Sesenta y dos (62)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
PRF-18. Profesional Universitario 2044 11 - Apoyo	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar conceptos que le sean requeridos para responder las solicitudes de las dependencias en los asuntos de carácter jurídico con el fin de que se tomen decisiones acordes con la normatividad vigente. 2. Apoyar a las dependencias en el ejercicio del control de legalidad de los contratos y demás actos administrativos que suscriba la Unidad, para verificar que se ajusten a la ley y los reglamentos. 3. Ejercer la representación legal de la Unidad en los diferentes procesos de carácter judicial y extrajudicial relacionados con asuntos legales con el objeto de defender los intereses de la Unidad. 4. Verificar el desarrollo de los procesos de contratación que deba ejecutar la Unidad conforme a las disposiciones legales y reglamentación interna para una adecuada gestión de los programas a cargo. 5. Gestionar los procesos de jurisdicción coactiva con el propósito de recuperar la cartera morosa de la Unidad y contribuir al aumento del patrimonio de la entidad. 6. Gestionar oportunamente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentados por los beneficiarios o ciudadanos a través de las herramientas asignadas para tal fin, en el marco del Programa de Prevención y Protección de la entidad. 7. Realizar el seguimiento a las PQRS, garantizando el tiempo de respuesta establecido por la ley. 8. Proyectar la respuesta a las PQRS que por su naturaleza no puedan ser asignadas a un único responsable de acuerdo a la estructura organizacional establecida por la Unidad. 9. Socializar al interior de la Unidad las normas legales en pro de su cumplimiento, para la buena marcha de la Institución. 10. Elaborar los diferentes informes periódicos solicitados por su jefe inmediato y entes de control con información confiable y actualizada.. 	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el contexto de la analítica institucional desde el enfoque estadístico y la calidad del dato que permita centralizar, organizar y analizar la información estadística y confiable institucional de la UNP. 2. Elaborar los informes correspondientes al desarrollo de las funciones de la dependencia asignada y participar en la presentación de aquellos que por su naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia. 3. Cumplir en el marco del sistema general de seguridad y salud en el trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya. 4. 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. 	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Contratación estatal. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Civil, laboral, penal y administrativo • Programa de prevencion y proteccion de la UNP. • Respuesta y gestión de derechos de petición • Redacción jurídica • Cobro preventivo y coactivo 	
VII. 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	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Planeación Negociación Argumentación Capacidad de análisis
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Discrecionalidad Reserva y secreto – confidencialidad	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de Abogado del NBC en Derecho y afines; Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Abogado del NBC en Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
XI. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N° DE CARGOS	Sesenta y dos (62)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
PRF-19. Profesional Universitario 2044 11 - Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar con la Oficina Asesora de Planeación e Información las actividades tendientes a la preparación del anteproyecto de presupuesto anual de la Entidad, como a su desagregación una vez aprobado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público que garantice su correcta ejecución y registrar y controlar las operaciones presupuestales, asesorando y garantizando el cumplimiento de las normas vigentes en materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y dar cumplimiento a los procesos y procedimientos implementados para la adecuada elaboración, programación, registro y control del presupuesto de la entidad y formular propuestas para las modificaciones presupuestales necesarias en atención a las normas vigentes en la materia. 2. Intervenir junto con la Oficina Asesora de Planeación e Información en los procesos de preparación del Anteproyecto de Presupuesto, así como en la desagregación del mismo una vez sea aprobado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 3. Atender de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación e Información, la Secretaría General, la Dirección General o las que hagan sus veces, la ejecución presupuestal, proyectar los traslados y adiciones cuando sea necesario, así como preparar y presentar los informes sobre ejecución presupuestal. 4. Clasificar, organizar, codificar y registrar los documentos y requerimientos necesarios para expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales diariamente dentro del SIIF o el aplicativo establecido para tal fin. 5. Registrar las diferentes operaciones tramitadas de presupuesto para la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales, obligaciones, reservas, entre otras. 6. Llevar el control de las disponibilidades presupuestales expedidos garantizando su oportuna utilización. 7. Preparar los informes presupuestales y sus correspondientes anexos para ser digitados en los sistemas de información correspondientes, cumpliendo con dichos requerimientos en las fechas establecidas. 8. Conciliar saldos con las diferentes áreas involucradas en el proceso presupuestal. 9. Responder por la custodia y tenencia de los libros y/o registros, certificados de disponibilidad y registros presupuestales, y de los respectivos documentos soporte. 10. Asistir a la Secretaría General en el desarrollo de las acciones de articulación de la Unidad, con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 11. Recopilar información y proyectar documentos en que se presenten las acciones realizadas y los resultados obtenidos de la gestión, de acuerdo con las indicaciones que el sean impartidas por sus superiores. 12. Llevar el seguimiento y control a los compromisos creados como a la ejecución de las reservas presupuestales, generando los informes necesarios para los pronunciamientos que deba realizar la Secretaría General.. 	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el contexto de la analítica institucional desde el enfoque estadístico y la calidad del dato que permita centralizar, organizar y analizar la información estadística y confiable institucional de la UNP. 2. Elaborar los informes correspondientes al desarrollo de las funciones de la dependencia asignada y participar en la presentación de aquellos que por su naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia. 3. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones 4. Cumplir en el marco del sistema general de seguridad y salud en el trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya. 5. 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. 	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto Orgánico de Presupuesto. • Estatuto Tributario • Contabilidad pública • Manejo y control de libros oficiales de contabilidad • Conciliación contable. 	
VII. 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	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Capacidad de análisis Planeación Negociación
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Discrecionalidad Reserva y secreto – confidencialidad	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración; • Economía; • Contaduría Pública; • Ingeniería Administrativa y afines; • Ingeniería Industrial y afines; Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
X. EQUIVALENCIA	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del NBC en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración; • Economía; • Contaduría Pública; • Ingeniería Administrativa y afines; • Ingeniería Industrial y afines; y <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo;</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
XI. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N° DE CARGOS	Sesenta y dos (62)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
PRF-20. Profesional Universitario 2044 11 - Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los recursos financieros de la Unidad Nacional de Protección para la operación de recaudo y giro de dineros con el debido manejo de cuentas, utilizando las herramientas tecnológicas dispuestas para tal fin, conforme a las normas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar la apertura, manejo y cierre de cuentas corrientes, lo mismo que los depósitos a término, de acuerdo con las instrucciones recibidas por la Dirección General. 2. Efectuar el pago oportuno de las obligaciones contraídas por la Unidad una vez le sean allegados todos los requisitos y soportes necesarios. 3. Manejar y controlar las cuentas, saldos y vencimientos de inversiones. 4. Realizar el control de los movimientos de los fondos realizados diariamente por la Unidad y ejercer permanentemente la custodia de los mismos. 5. Planear y administrar los recursos financieros de la Unidad. 6. Informar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el valor de los recaudos de las inversiones financieras y presentarle el estado de transferencias y Tesorería. 7. Gestionar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, previa autorización de la Dirección General, y de acuerdo con las normas vigentes, la realización y trámite de la solicitud de los recursos necesarios para cubrir las obligaciones contraídas y a cargo de la Unidad. 8. Realizar inversiones de los recursos de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y directrices de la Dirección, y verificar el adecuado manejo de las mismas cada vez que se haga necesario. 9. Organizar y controlar los libros y documentos de bancos, caja custodios y demas establecidos. 10. Recomendar estrategias de colocación e inversiones financieras de las instituciones que ofrezcan los mejores rendimientos y condiciones y mantener comunicación permanente con los bancos y Entidades financieras. 11. Elaborar y consolidar para aprobación del jefe inmediato, el Programa Anual de Caja Mensualizado (PAC) de la Unidad y realizar el trámite correspondiente ante la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional, o la que haga sus veces, efectuando el control y seguimiento respectivos. 12. Recopilar y consolidar la información suministrada por las dependencias para la reprogramación mensual del PAC 13. Elaborar y presentar los informes de la gestión desarrollada y los logros alcanzados, para las instancias que lo requieran, de acuerdo con los formatos y parámetros que hubieran sido establecidos por estas. 14. Plantear y utilizar los sistemas de información o herramientas informáticas, para manejar adecuadamente los recursos que le han sido asignados a la Unidad para el desempeño de sus funciones. 15. Identificar riesgos y recomendar las acciones que deban adoptarse para asegurar el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Unidad y la dependencia, y determinar las dificultades que puedan presentarse mitigando el riesgo. 	

<p>16. Intervenir en la evaluación que se efectúa de la ejecución del plan estratégico institucional, del plan de acción que debe seguir la dependencia y de los planes individuales que sirven de base para la evaluación del desempeño de los funcionarios.</p> <p>17. Formular los planes, programas y proyectos que deban ser ejecutados por la dependencia en que se desempeña e idear mecanismos para la adopción de políticas y controles que aseguren el debido desarrollo de los mismos.</p> <p>18. Elaborar estudios e investigaciones con el fin de mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, de igual forma que propendan por el uso adecuado de los recursos de la Unidad.</p> <p>19. Apoyar la realización de los informes financieros y contables que sean requeridos.</p> <p>20. Fijar indicadores y mecanismos de análisis para examinar, hacer seguimiento y evaluar la evolución de los programas, proyectos y las actividades correspondientes a la dependencia de desempeño, siguiendo las pautas dadas por el Sistema de Gestión Integrada.</p>	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<p>1. Apoyar el contexto de la analítica institucional desde el enfoque estadístico y la calidad del dato que permita centralizar, organizar y analizar la información estadística y confiable institucional de la UNP.</p> <p>2. Elaborar los informes correspondientes al desarrollo de las funciones de la dependencia asignada y participar en la presentación de aquellos que por su naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.</p> <p>3. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones</p> <p>4. Cumplir en el marco del sistema general de seguridad y salud en el trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya.</p> <p>5. 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.</p>	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto Tributario. • Normas presupuestales de orden nacional • Finanzas públicas y contabilidad. • Conciliaciones bancarias. • Contabilidad pública • Normas de tesorería 	
VII. 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	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Capacidad de análisis Planeación Negociación
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Discrecionalidad Reserva y secreto – confidencialidad	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas académicas del NBC en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Economía; • Administración; • Contaduría Pública; <p>Tarjeta o matricul profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del NBC en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Economía; • Administración; • Contaduría Pública; <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo;</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
XI. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N° DE CARGOS	Sesenta y dos (62)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
PRF-21. Profesional Universitario 2044 11 - Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Registrar y administrar las operaciones financieras en los estados contables de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo con las normas de la contabilidad pública y los lineamientos de la Dirección General y la Secretaría General.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las conciliaciones y los ajustes proyectados de la información financiera generada por las diferentes dependencias, con la finalidad de registrarlos en el sistema integrado de información financiero de la Unidad o el que haga sus veces. 2. Preparar la información contable en las cuentas de acuerdo a los requerimientos de la Contaduría General de la Nación, y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para la presentación de los estados financieros contables. 3. Participar en la revisión de los libros oficiales y auxiliares generados a través del sistema integrado de información financiera que permitan la elaboración de los estados financieros de la Unidad. 4. Elaborar y presentar los planes de trabajo y cronogramas de la dependencia contable para la recepción, validación y entrega de la información contable. 5. Analizar, procesar y actualizar la información contable de acuerdo con las normas legales vigentes. 6. Participar, cuando sea requerido, en los comités de saneamiento contable, sostenibilidad de la información contable y de inventarios, con el fin de registrar sus resultados en los estados financieros de la Unidad. 7. Elaborar las declaraciones tributarias a cargo de la Unidad a través de los sistemas o formatos establecidos para dar cumplimiento a las normas tributarias del orden nacional. 8. Realizar la expedición de los certificados de retención de los descuentos anuales a proveedores y contratistas de la Unidad previo análisis de las cuentas, confirmando saldos existentes. 9. Identificar riesgos y recomendar las acciones que deban adoptarse para asegurar el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Unidad y la dependencia asignada. 10. Apoyar la realización y presentación de la información contable requerida por el Sistema de Información de Estadísticas Fiscales, así como del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal, y demás que sean requeridos. 	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el contexto de la analítica institucional desde el enfoque estadístico y la calidad del dato que permita centralizar, organizar y analizar la información estadística y confiable institucional de la UNP. 2. Elaborar los informes correspondientes al desarrollo de las funciones de la dependencia asignada y participar en la presentación de aquellos que por su naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia. 3. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones. 4. Cumplir en el marco del sistema general de seguridad y salud en el trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya. 	

5. 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.	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto Tributario. • Normas presupuestales y contables de orden nacional • Finanzas públicas y contabilidad. • Conciliaciones bancarias. • Contabilidad pública. 	
VII. 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	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Capacidad de análisis Planeación Negociación
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Discrecionalidad Reserva y secreto – confidencialidad	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Economía; • Administración; • Contaduría Pública; • Ingeniería Industrial y afines; Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Economía; • Administración; • Contaduría Pública; • Ingeniería Industrial y afines; y 	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N° DE CARGOS	Sesenta y dos (62)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
PRF-22. Profesional Universitario 2044 11 - Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso administrativo y logístico en la Unidad, en temas relacionados con los servicios generales (vigilancia, transporte, aseo y cafetería, entre otros), con el fin de facilitar el normal funcionamiento de la misma.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los estudios previos, técnicos y económicos que se requieran para iniciar la etapa precontractual de los procesos de contratación a cargo de la dependencia, en particular lo referido al mantenimiento de sedes y vehículos, así como la prestación de los servicios de aseo, cafetería, vigilancia y transporte, y lo correspondiente al plan de seguros de la Unidad, entre otros. 2. Participar en la elaboración de fichas técnicas, de acuerdo a las necesidades de contratación identificadas, para su aprobación. 3. Mantener actualizado el historial de gastos de automóviles en cuanto al mantenimiento y consumo de combustibles, con el fin de ejercer el control necesario, que asegure el uso adecuado de los vehículos por parte de los conductores y funcionarios de la Unidad. 4. Controlar el gasto de los servicios públicos, generando una estadística periódica del consumo e informando cuando se identifiquen excesos con el fin que se tomen medidas para racionalizar su uso. 5. Llevar control del consumo de elementos de aseo y cafetería, identificando los casos en que se presenten situaciones anómalas, por consumos exagerados o usos indebidos, tomando las acciones correctivas necesarias. 6. Administrar y controlar los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor; y los contratos de terceros, haciendo seguimiento a la prestación del servicio y actuando de manera oportuna cuando se presenten fallas en los mismos. 7. Realizar seguimiento a las labores del personal vinculado a la Unidad bajo la figura de outsourcing, asegurándose que la prestación del servicio responda a las necesidades de la misma; observando el comportamiento y la disposición de las personas al realizar su trabajo, reconociendo su labor cuando sea del caso y haciendo los reparos necesarios que lo ameriten. 8. Participar en la identificación de las necesidades de la Unidad en cuanto a su planta física, y en la definición de sus prioridades, permitiendo el correcto funcionamiento de su sede. 9. Hacer seguimiento a las actividades orientadas al mantenimiento de la infraestructura de la Unidad, para garantizar el bienestar y la seguridad de sus funcionarios, contratistas y visitantes. 10. Realizar el control y seguimiento al programa de seguros de la Unidad, con el fin de garantizar el amparo de sus bienes, y el respaldo en las obligaciones contraídas por la Unidad con terceros. 11. Realizar las actividades de seguimiento y control a la ejecución de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería y transporte, entre otros, para garantizar el buen funcionamiento de la Unidad. 12. Realizar la gestión de numeración, custodia y archivo de las resoluciones generadas en las diferentes dependencias de la entidad. 13. Elaborar los informes requeridos por la Secretaría General y por los organismos de control, sobre los asuntos de su competencia.. 	

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el contexto de la analítica institucional desde el enfoque estadístico y la calidad del dato que permita centralizar, organizar y analizar la información estadística y confiable institucional de la UNP. 2. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones 3. Cumplir en el marco del sistema general de seguridad y salud en el trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya. 4. 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. 	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Legislación vigente relacionada con el manejo de bienes del estado. • Normas contables, tributarias y financieras. • Administración Logística. • Administración de parque automotor. • Ofimática. 	
VII. 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	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Capacidad de análisis Planeación Negociación Desarrollo de la empatía
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Discrecionalidad Reserva y secreto – confidencialidad	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Economía; • Administración; • Contaduría Pública; Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del NBC en:	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

<ul style="list-style-type: none"> • Economía; • Administración; • Contaduría Pública; <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo;</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	
XI. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N° DE CARGOS	Sesenta y dos (62)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
PRF-23. Profesional Universitario 2044 11 - Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el control de entrada y salida de elementos del Almacén General, así como de bienes muebles e inmuebles; el manejo respectivo del inventario y el cumplimiento del proceso de administración de bienes y servicios, a través de la planeación, análisis y supervisión en la entrega de elementos devolutivos y de consumo a las diferentes dependencias de la Unidad, supliendo las necesidades de las mismas y permitiendo el normal desarrollo de sus funciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios, informes e investigaciones en pro de la consecución de los planes, programas y proyectos, así como el uso racional y debido que se haga de los recursos con que cuenta la Unidad. 2. Participar en la determinación de las necesidades de la Unidad en materia de suministros, y en la definición de sus prioridades, actuando de manera oportuna y dando una solución eficaz a las mismas. 3. Participar en la elaboración del Plan de compras en conjunto con las demás dependencias de la Unidad, recopilando la información que fuera necesaria para identificar las existencias actuales y determinando las necesidades futuras. 4. Realizar los estudios previos de los procesos contractuales que le corresponda adelantar a la dependencia en materia de suministros, atendiendo la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Unidad. 5. Apoyar los procesos licitatorios o de contratación, y en el desarrollo y supervisión de los contratos de suministros, de acuerdo con las necesidades de la Unidad y las instrucciones del jefe inmediato. 6. Realizar el control en la distribución de los suministros de papelería y demás elementos de consumo con el fin de garantizar el cumplimiento en la entrega de los mismos. 7. Efectuar la entrega de los elementos devolutivos a las diferentes dependencias de la Unidad, de acuerdo con las solicitudes recibidas, siempre que estos bienes sean necesarios para el desarrollo de sus funciones. 8. Analizar las solicitudes de pedidos realizadas por las diferentes dependencias, para determinar o no su aprobación y la cantidad a ser entregada, bajo los criterios establecidos propendiendo por el uso eficiente de los recursos. 9. Hacer seguimiento y llevar el registro de los elementos de consumo utilizados por las dependencias, con el fin de mantener un control sobre los mismos y presentar los informes (o suministrar la información que se requiera) a las instancias dentro o fuera de la Unidad a partir de dicha información. 10. Llevar el registro de la información que permita determinar los costos asociados a una dependencia en su componente de elementos de consumo, dentro del manejo administrativo por Centros de costo en la Unidad. 11. Liderar y realizar la toma física de inventario (aleatoria y/o anual) en las dependencias de la Unidad, manteniendo así un control eficiente sobre los elementos de la misma. 	

<p>12. Realizar el análisis y legalización de los bienes de la Unidad, cuando se efectúe la respectiva salida de los mismos, mediante la entrega a los diferentes responsables para que estos cumplan y sean garantes de su custodia.</p> <p>13. Realizar los cruces periódicos de las novedades de bodega, con la información existente en el sistema de información, para identificar posibles inconsistencias y tomar las acciones correctivas del caso.</p> <p>14. Realizar el análisis, depuración y ajustes de la información contable, mediante la confrontación con el área contable, de los saldos y registros existentes, para mantener actualizada la información y encontrar las diferencias que se presenten en el momento oportuno.</p> <p>15. Realizar las actividades de seguimiento y control a las compras de papelería, útiles y elementos de oficina, entre otros, para garantizar el buen funcionamiento de la Unidad.</p> <p>16. Ejercer control a la aplicación de los métodos y procedimientos fijados, para el manejo de los bienes y elementos adquiridos o de los que se dispone para brindar y atender las necesidades de seguridad de la población objeto de atención, haciendo un seguimiento estricto sobre los mismos teniendo en cuenta el tipo de bien de que se trata.</p>	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<p>1. Realizar los procedimientos y actividades que correspondan a la dependencia de desempeño, en cumplimiento de los objetivos y metas formuladas en los planes de acción de la dependencia, según las pautas dadas por el Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>2. Apoyar el contexto de la analítica institucional desde el enfoque estadístico y la calidad del dato que permita centralizar, organizar y analizar la información estadística y confiable institucional de la UNP.</p> <p>3. Elaborar los informes correspondientes al desarrollo de las funciones de la dependencia asignada y participar en la presentación de aquellos que por su naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.</p> <p>4. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones</p> <p>5. Cumplir en el marco del sistema general de seguridad y salud en el trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya.</p> <p>6. 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.</p>	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo y control de los bienes públicos. • Contratación pública. • Presupuesto Público. • Normas contables. • Manejo de almacén y técnicas de bodegaje. • Ofimática 	
VII. 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	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Capacidad de análisis Planeación Negociación

	Desarrollo de la empatía
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Discrecionalidad Reserva y secreto – confidencialidad	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración; • Economía; • Ingeniería Industrial y afines; • Contaduría Pública; • Ingeniería Administrativa y afines; Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración; • Economía; • Ingeniería Industrial y afines; • Contaduría Pública; • Ingeniería Administrativa y afines; Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.
XI. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N° DE CARGOS	Sesenta y dos (62)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
PRF-24. Profesional Universitario 2044 11 - Apoyo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el procedimiento para pago de comisiones de servicios, autorización de viajes, legalización de viáticos y gastos de viaje, del personal al que le aplique de la UNP conforme a sus funciones y solicitudes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar todas las operaciones que se realicen a través de la caja menor en el SIIF Nación (o el que haga sus veces) (apertura, ejecución, reembolso y de legalización para el cierre de la caja menor) entre otras. 2. Realizar las actividades que garanticen la legalización oportuna, y el manejo y funcionamiento de los fondos entregados solicitando mediante memorando la expedición de la póliza del manejo de la caja menor. 3. Adoptar los controles internos que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos, independientemente de las evaluaciones y verificaciones que compete adelantar a las demas dependencias de la entidad. 4. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias, controlar saldos de bancos y verificar los pagos rechazados. 5. Cargar los archivos planos en el portal bancario de los gastos de viaje y anticipos y revisar uno a uno el valor a girar a cada beneficiario o realizar el procedimiento para ello. 6. Unificar y revisar el anticipo con los gastos de viaje a cancelar, realizar y verificar reintegros y solicitar los reembolsos a que haya lugar.. 	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el contexto de la analítica institucional desde el enfoque estadístico y la calidad del dato que permita centralizar, organizar y analizar la información estadística y confiable institucional de la UNP. 2. Elaborar los informes correspondientes al desarrollo de las funciones de la dependencia asignada y participar en la presentación de aquellos que por su naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia. 3. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones. 4. Cumplir en el marco del sistema general de seguridad y salud en el trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya. 5. 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. 	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad sobre Comisiones y viáticos • Manejo del sistema laboral sector público • Finanzas • SIIF Nación. • Ofimática 	

VII. 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	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Comunicación efectiva Capacidad de análisis Toma de decisiones Manejo eficaz y eficiente de los recursos
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Discrecionalidad Reserva y secreto – confidencialidad	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración; • Economía; • Contaduría Pública; • Ingeniería Industrial y afines; • Ingeniería Administrativa y afines; Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración; • Economía; • Contaduría Pública; • Ingeniería Industrial y afines; • Ingeniería Administrativa y afines; Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.
XI. OTROS REQUISITOS	

No aplica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N° DE CARGOS	Sesenta y dos (62)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
PRF-25. Profesional Universitario 2044 11 - Evaluación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar, verificar y orientar en el adecuado desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Control Interno institucional, asegurando la ejecución de los procedimientos del proceso establecido; las auditorías internas; la evaluación de riesgos; el fomento a la cultura de los sistemas de gestión y relación con entes externos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la evaluación independiente del Sistema de Control Interno formulo las recomendaciones y sugerencias que permitan su mejoramiento y organización. 2. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procesos, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Entidad, recomendando los ajustes pertinentes y efectuando el seguimiento a su implementación. 3. Apoyar el proceso de evaluación del Plan Estratégico Institucional, Plan de acción de la dependencia y de los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño. 4. Adelantar la evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento y de acciones correctivas, que se suscriban con los órganos de control, otras entidades y la Oficina de Control Interno, haciendo los requerimientos a los responsables de las mismas e informando a la Alta Dirección de la Unidad sobre acciones que presenten riesgo de incumplimiento. 5. Asistir y apoyar la elaboración de los informes de avance de los Sistemas de Gestión y del MECI MIPG, con destino a los entes externos y la Alta Dirección. 6. Participar en el análisis y evaluación de la eficacia de los indicadores y herramientas de seguimiento para determinar el desarrollo de las actividades y avances propias de los procesos. 7. Apoyar en el estudio de la identificación de riesgos y proponer las posibles acciones que deban ser adoptadas con el fin de lograr los objetivos y los planes de los procesos. 8. Aplicar los instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol. 9. Apoyar en el análisis y definición de nuevas acciones e instrumentos que puedan ser implantados para hacer más eficientes y eficaces los procedimientos actuales de la Unidad. 10. Colaborar en la preparación de los programas del proceso de Control Interno y Auditoría, revisando los controles necesarios para que estos se desarrollen en forma debida. 11. Recopilar toda la información que permita proyectar los informes que por mandato legal corresponda, así como los informes de resultado de la evaluación de la gestión. 12. Preparar informes de resultados de los seguimientos y evaluaciones realizadas de acuerdo a la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta los requerimientos internos o para las instancias que corresponda. 13. Adelantar y hacer seguimiento al Plan de Acción de la Oficina de Control Interno. 14. Intervenir en la evaluación, implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 	

<p>15. Apoyar las actividades desempeñadas por la Oficina de Control Interno en armonía con el seguimiento a la aplicación del Sistema de Calidad, NTCGP 1000 y del MIPG en la Entidad, de acuerdo a la normatividad existente</p> <p>16. Cooperar en los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.</p> <p>17. Desarrollar y ejecutar las auditorías internas programadas por la Oficina de Control Interno y hacer seguimiento a las acciones correctivas resultantes de las mismas.</p>	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<p>1. Apoyar el contexto de la analítica institucional desde el enfoque estadístico y la calidad del dato que permita centralizar, organizar y analizar la información estadística y confiable institucional de la UNP.</p> <p>2. Elaborar los informes correspondientes al desarrollo de las funciones de la dependencia asignada y participar en la presentación de aquellos que por su naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.</p> <p>3. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.</p> <p>4. Cumplir en el marco del sistema general de seguridad y salud en el trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya.</p> <p>5. 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.</p>	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Legislación vigente sobre el sistema de control interno y MECI. • Normas Técnicas sobre Sistemas de Gestión • Normas Técnicas de Auditoría • Normatividad relacionada con Administración Pública (Planeación, Contratación, Presupuesto, temas laborales) • Herramientas e indicadores de gestión, seguimiento y evaluación • Plan Nacional de Desarrollo y Planes Sectoriales • Ofimática 	
VII. 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	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Vinculación interpersonal Transparencia Resolución y mitigación de problemas Creatividad e innovación Liderazgo
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Discrecionalidad Reserva y secreto – confidencialidad	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del NBC en:	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

<ul style="list-style-type: none"> • Ciencias políticas, relaciones internacionales; • Administración, • Contaduría Pública, • Economía, • Derecho y afines, • Ingeniería Industrial y afines. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del NBC en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias políticas, relaciones internacionales; • Administración, • Contaduría Pública, • Economía, • Derecho y afines, • Ingeniería Industrial y afines. <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo;</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
XI. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N° DE CARGOS	Sesenta y dos (62)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
PRF-26. Profesional Universitario 2044 11 - Evaluación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Iniciar y llevar hasta su culminación los procesos disciplinarios que se adelanten en la Unidad, ante las quejas presentadas por los usuarios o funcionarios, por posibles faltas en que se incurra por omisión o extralimitación de funciones por los empleados públicos garantizando la transparencia del proceso.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y exservidores públicos de la Unidad, en las etapas y actuaciones correspondientes de conformidad con la ley. 2. Practicar las pruebas en cada uno de los procesos disciplinarios que le sean asignados por competencia y en los que sea comisionado con el fin de identificar las posibles conductas en que incurran los servidores y exservidores públicos de la Unidad. 3. Participar en la organización y control de la compilación y actualización de jurisprudencia y normatividad sobre la materia disciplinaria y otros asuntos de interés para la dependencia para garantizar el debido proceso. 4. Desarrollar y ejecutar el manual instructivo para la aplicación de las normas disciplinarias de acuerdo con la ley y los reglamentos internos de la Unidad. 5. Diseñar, presentar y desarrollar los planes de capacitación preventiva a los funcionarios de la Unidad, con el fin de prevenir la violación de las normas y la ejecución de conductas disciplinables. 6. Proyectar el contenido de los boletines virtuales de derecho disciplinario, con el fin de divulgar los aspectos inherentes a esta materia para conocimiento de los funcionarios, enmarcado en el propósito de prevención. 	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el contexto de la analítica institucional desde el enfoque estadístico y la calidad del dato que permita centralizar, organizar y analizar la información estadística y confiable institucional de la UNP. 2. Elaborar los informes correspondientes al desarrollo de las funciones de la dependencia asignada y participar en la presentación de aquellos que por su naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia. 3. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones. 4. Cumplir en el marco del sistema general de seguridad y salud en el trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya. 5. 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. 	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Disciplinario, Laboral, Penal, Probatorio y Civil. • Constitución Política de Colombia. • Código Contencioso Administrativo. • Normas vigentes en materia Disciplinaria 	

VII. 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	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Capacidad de análisis Planeación Negociación Desarrollo de la empatía
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Discrecionalidad Reserva y secreto – confidencialidad	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Abogado del NBC en Derecho y afines; Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de abogado del NBC de Derecho y afines, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.
XI. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Cuatro (4) Profesional de protección 2045 10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional de Protección
CÓDIGO	2045
GRADO	10
N° DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
PRF-27. Profesional de Protección 2045 10 – Misional - SER- SP- Riesgo y protección	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la preparación y ejecución de actividades misionales tendientes a salvaguardar la vida, integridad, libertad y seguridad de los beneficiarios de los programas de protección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades de recolección y análisis de información que le permita valorar el riesgo de las zonas donde se lleven a cabo labores propias del cargo, a fin de determinar si es procedente su desplazamiento. 2. Desarrollar la valoración preliminar del riesgo de manera eficaz, con el fin de identificar de forma oportuna y con enfoque diferencial los niveles de riesgo de las personas, grupos y/o comunidades de acuerdo con las poblaciones objeto de los programas de protección a cargo de la Unidad, efectuando las revaluaciones pertinentes conforme a la temporalidad de las medidas o antes si se presentan hechos sobrevinientes que varíen el riesgo. 3. Dar traslado al Jefe Inmediato de los casos que cumplan con los requisitos de gravedad e inminencia, para la activación de medidas de protección inmediatas o urgentes. 4. Desarrollar los estudios de seguridad a instalaciones y/o inspecciones técnicas de seguridad con el fin de identificar vulnerabilidades y recomendar medidas de seguridad. 5. Participar en el desarrollo de metodologías y estrategias, en materia de evaluación de los niveles de riesgo que permita optimizar los procedimientos pertinentes. 6. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. 7. Orientar y realizar las actividades tendientes a lograr la protección de las personas a las cuales la Unidad Nacional de Protección presta seguridad, utilizando eficientemente los medios logísticos disponibles. 8. Diseñar y efectuar seguimiento a los planes de avanzadas y verificación protectiva adoptados con personalidades o eventos especiales que lo requieran, aplicando el procedimiento establecido. 9. Orientar y ejecutar la implementación de las medidas de protección que garanticen la vida, libertad, integridad y seguridad de las personas que por su nivel de riesgo y/o cargo puedan hacer parte del Programa de Protección liderado por la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo con los parámetros legales y de procedimiento. 10. Instruir a los beneficiarios de medidas de protección sobre mecanismos de autoprotección y seguridad personal, cuando haya lugar a ello. 11. Apoyar la labor protectiva efectuando revisiones preventivas y barridos de ruta previos a visitas y a la realización de eventos de responsabilidad de la UNP con el equipo y personal disponible. 12. Aplicar rigurosamente los protocolos establecidos para el manejo de situaciones en las cuales se detecten artefactos explosivos e intervenir directamente en su desactivación cuando cuente con la capacitación técnica en la materia. 13. Prestar servicio preventivo de avanzadas y apoyo en las revisiones técnicas con el personal y equipo especializado, cumpliendo con los procedimientos establecidos. 	

Comentado [JDRF4]: Solicitudes de protección - Pablo

Comentado [JDRF5]: Luis Puerto - GHP

Con formato: Resaltar

Con formato: Resaltar

Comentado [JDRF6]: GARO Dany Jimenez

Comentado [JDRF7]: GARO

Comentado [JDRF8]: GARO Y GHP

<p>14. Liderar y direccionar los procedimientos, tareas y actividades encaminadas a obtener una adecuada administración del recurso humano y logístico asignado a la dependencia.</p> <p>15. Desarrollar actividades de apoyo administrativo técnico u operativo de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p>	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<p>1. Apoyar el contexto de la analítica institucional desde el enfoque estadístico y la calidad del dato que permita centralizar, organizar y analizar la información estadística y confiable institucional de la UNP.</p> <p>2. Elaborar los informes correspondientes al desarrollo de las funciones de la dependencia asignada y participar en la presentación de aquellos que por su naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.</p> <p>3. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.</p> <p>4. Cumplir en el marco del sistema general de seguridad y salud en el trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya.</p> <p>5. 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.</p>	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Nacional. • Derechos Humanos • Derecho Internacional Humanitario DIH. • Políticas, Normas y conceptos de protección a personas. • Gestión del Riesgo. • Seguridad pública. • Seguridad preventiva. • Seguridad a instalaciones. • Atención al ciudadano. • Técnicas de Protección. • Técnicas de entrevista • Ofimática. 	
VII. 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	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Desarrollo de la empatía Comunicación efectiva
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Discrecionalidad Reserva y secreto – confidencialidad	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración; 	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

<ul style="list-style-type: none"> • Derecho y afines; • Sociología, Trabajo Social y afines; • Antropología, Artes Liberales; • Ciencia Política, Relaciones Internacionales; • Comunicación Social, Periodismo y afines; • Formación relacionada con el campo militar o policial; • Ciencias Sociales y Humanas; y <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del NBC en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración; • Derecho y afines; • Sociología, Trabajo Social y afines; • Antropología, Artes Liberales; • Ciencia Política, Relaciones Internacionales; • Comunicación Social, Periodismo y afines; • Formación relacionada con el campo militar o policial; • Ciencias Sociales y Humanas; y <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo;</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
XI. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Dos (2) Profesional de protección 2045 06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional de Protección
CÓDIGO	2045
GRADO	6
N° DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
PRF-28. Profesional de Protección 2045 6 – Misional – SER- SP – Riesgo y protección	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de actividades misionales tendientes a salvaguardar la vida, integridad, libertad y seguridad de los beneficiarios de los programas de protección	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades de recolección y análisis de información que le permita valorar el riesgo de las zonas donde se lleven a cabo labores propias del cargo, a fin de determinar si es procedente su desplazamiento. 2. Desarrollar la valoración preliminar del riesgo de manera eficaz, con el fin de identificar de forma oportuna y con enfoque diferencial los niveles de riesgo de las personas, grupos y/o comunidades de acuerdo con las poblaciones objeto de los programas de protección a cargo de la Unidad, efectuando las revaluaciones pertinentes conforme a la temporalidad de las medidas o antes si se presentan hechos sobrevinientes que varíen el riesgo. 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 que permita optimizar los procedimientos pertinentes. 5. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. 6. Realizar las actividades tendientes a lograr la protección de las personas a las cuales la Unidad Nacional de Protección presta seguridad, utilizando eficientemente los medios logísticos disponibles. 7. Diseñar y efectuar seguimiento a los planes de avanzadas y verificación protectiva adoptados con personalidades o eventos especiales que lo requieran, aplicando el procedimiento establecido. 8. Ejecutar la implementación de las medidas de protección que garanticen la vida, libertad, integridad y seguridad de las personas que por su nivel de riesgo y/o cargo que puedan hacer parte del Programa de Protección liderado por la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo con los parámetros legales y de procedimiento. 9. Apoyar la instrucción a los beneficiarios de medidas de protección sobre mecanismos de autoprotección y seguridad personal, cuando haya lugar a ello. 10. Apoyar la labor protectiva efectuando revisiones preventivas y barridos de ruta previos a visitas y a la realización de eventos de responsabilidad de la UNP con el equipo y personal disponible. 11. Aplicar rigurosamente los protocolos establecidos para el manejo de situaciones en las cuales de detecten artefactos explosivos e intervenir directamente en su desactivación cuando cuente con la capacitación técnica en la materia. 12. Participar en la prestación del servicio preventivo de avanzadas y apoyo en las revisiones técnicas con el personal y equipo especializado, cumpliendo con los procedimientos establecidos. 13. Realizar los procedimientos, tareas y actividades encaminadas a obtener una adecuada administración del recurso humano y logístico asignado a la dependencia. 	

Con formato: Resaltar

Con formato: Resaltar

14. Desarrollar actividades de apoyo administrativo técnico u operativo de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el contexto de la analítica institucional desde el enfoque estadístico y la calidad del dato que permita centralizar, organizar y analizar la información estadística y confiable institucional de la UNP. 2. Elaborar los informes correspondientes al desarrollo de las funciones de la dependencia asignada y participar en la presentación de aquellos que por su naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia. 3. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones. 4. Cumplir en el marco del sistema general de seguridad y salud en el trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya. 5. 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. 	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Nacional. • Derechos Humanos • Derecho Internacional Humanitario DIH. • Políticas, Normas y conceptos de protección a personas. • Gestión del Riesgo. • Seguridad pública. • Seguridad preventiva. • Seguridad a instalaciones. • Atención al ciudadano • Técnicas de Protección. • Técnicas de entrevista • Ofimática. 	
VII. 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	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Desarrollo de la empatía Comunicación efectiva
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Discrecionalidad Reserva y secreto – confidencialidad	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración; • Ciencias Sociales y Humanas; 	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

<ul style="list-style-type: none"> • Formación relacionada con el campo militar o policial; • Antropología, Artes Liberales; • Ciencia Política, Relaciones Internacionales; • Comunicación Social, Periodismo y afines; • Derecho y afines; • Sociología, Trabajo Social y afines; • Economía; 	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración; • Ciencias Sociales y Humanas; • Formación relacionada con el campo militar o policial; • Antropología, Artes Liberales; • Ciencia Política, Relaciones Internacionales; • Comunicación Social, Periodismo y afines; • Derecho y afines; • Sociología, Trabajo Social y afines; • Economía; 	No requiere
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
XI. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

NIVEL TÉCNICO

Diez (10) Técnico Administrativo 3124 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	16
N° DE CARGOS	Diez (10)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
TEC-1. Técnico Administrativo 3124 16 - Todos los procesos	
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 con la normatividad vigente e instrucciones del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la ejecución de los procesos del área, sugiriendo alternativas de tratamiento, mejora o generación de nuevos procedimientos.2. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, siguiendo las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimiento utilizados.3. Apoyar en el diseño, desarrollo, aplicación y seguimiento a los mecanismos y herramientas de gestión que permitan la mejora del servicio prestado por la dependencia.4. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la organización.5. Apoyar el diseño y elaboración de los formatos requeridos para el registro de la información generada en el proceso o procesos de la dependencia en la cual se encuentra asignado.6. Desarrollar las actividades requeridas para la ejecución de los procesos y proyectos a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado siguiendo los lineamientos de su jefe inmediato y los procedimientos establecidos.7. Apoyar los procesos de implementación de las TRD de la dependencia a la cual pertenece siguiendo los parámetros dados por el proceso de gestión documental.8. Recopilar y consolidar la información necesaria para la generación de los indicadores y/o reportes requeridos por el superior inmediato.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la consecución y consolidación de información requerida para la presentación de informes para las diferentes dependencias de la Entidad.2. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.3. Cumplir en el marco del sistema general de seguridad y salud en el trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya.4. Las demás que le sean asignadas por el Director General o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Ofimática.• Atención al ciudadano	

<ul style="list-style-type: none"> • Archivística y /o Gestión Documental. 	
VII. 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
CON PERSONAL A CARGO	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones <i>Nota: Estas competencias sólo serán evaluadas en caso que el funcionario que se encuentre vinculado a este cargo se presente en convocatorias internas que impliquen la asignación de personal a cargo.</i>	Comunicación efectiva Desarrollo de la empatía
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Discrecionalidad Reserva y secreto – confidencialidad	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración; • Contaduría Pública; • Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; 	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración; • Contaduría Pública; • Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; 	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada..
XI. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Cuatro (4) Técnico Administrativo 3124 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	15
N° DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
TEC-2. Técnico Administrativo 3124 15 - Todos los procesos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de las actividades propias de las dependencias que conforman la estructura de la Unidad Nacional de Protección de acuerdo con la normatividad vigente e instrucciones del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, siguiendo las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimiento utilizados 2. Apoyar en el diseño, desarrollo, aplicación y seguimiento a los mecanismos y herramientas de gestión que permitan la mejora del servicio prestado por la dependencia. 3. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la organización. 4. Apoyar el diseño y elaboración de los formatos requeridos para el registro de la información generada en el proceso o procesos de la dependencia en la cual se encuentra asignado. 5. Apoyar los procesos de implementación de las TRD de la dependencia a la cual pertenece siguiendo los parámetros dados por el proceso de gestión documental. 6. Recopilar y consolidar la información necesaria para la generación de los indicadores y/o reportes requeridos por el superior inmediato. 	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la consecución y consolidación de información requerida para la presentación de informes para las diferentes dependencias de la Entidad 2. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones. 3. Cumplir en el marco del sistema general de seguridad y salud en el trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya. 4. Las demás que le sean asignadas por el Director General o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño. 	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática. • Atención al Ciudadano. • Archivística y /o Gestión Documental. 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
CON PERSONAL A CARGO	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones <i>Nota: Estas competencias sólo serán evaluadas en caso que el funcionario que se encuentre vinculado a este cargo se presente en convocatorias internas que impliquen la asignación de personal a cargo.</i>	Desarrollo de la empatía Comunicación efectiva
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Discrecionalidad Reserva y secreto – confidencialidad	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración; • Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; 	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración; • Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; 	Doce meses (12) meses de experiencia relacionada
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada.
XI. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Siete (7) Técnico Administrativo 3124 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	13
N° DE CARGOS	Siete (7)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
TEC-3. Técnico Administrativo 3124 13 - Todos los procesos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los proyectos y actividades correspondientes a la gestión documental de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo con la normatividad vigente e instrucciones del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los procesos y procedimientos requeridos para que la gestión documental, el archivo y la correspondencia se lleven a cabo de una manera técnica. 2. Hacer seguimiento a los procesos de recepción, envío y distribución de la correspondencia. 3. Participar en los procesos de conservación, organización, inventario, servicio de consulta y control de la documentación del archivo de la Unidad, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. 4. Apoyar en la actualización e implementación del cuadro de clasificación, los cuadros de valoración, las tablas de retención documental-TRD, los inventarios y demás herramientas estándares requeridas para la gestión documental. 5. Apoyar el proceso de transferencias documentales, de acuerdo con el cronograma establecido para las diferentes dependencias de la Entidad. 6. Apoyar las actividades requeridas para la prevención y atención de desastres para material documental de la entidad. 7. Monitorear las condiciones ambientales de las instalaciones físicas donde se ubica el archivo central y los archivos de gestión y entrega reporte al Coordinador Grupo. 8. Cooperar en la actualización del manual de procesos y procedimientos para la gestión documental, el archivo y la correspondencia. 9. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre la Gestión Documental, con el objeto de fortalecer la implementación de esta. 10. Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control necesarios para los procesos de gestión documental de la Unidad. 	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones. 2. Cumplir en el marco del sistema general de seguridad y salud en el trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya. 3. Las demás que le sean asignadas por el Director General o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño. 	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Archivística y /o Gestión Documental. • Ofimática. • Atención al ciudadano. 	

VII. 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
CON PERSONAL A CARGO	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones <i>Nota: Estas competencias sólo serán evaluadas en caso que el funcionario que se encuentre vinculado a este cargo se presente en convocatorias internas que impliquen la asignación de personal a cargo.</i>	Desarrollo de la empatía Comunicación efectiva Planificación del trabajo Atención a requerimientos
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Discrecionalidad Reserva y secreto – confidencialidad	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración; • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; 	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración; • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; 	Seis (6) meses de experiencia relacionada
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada..
XI. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	13
N° DE CARGOS	Siete (7)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
TEC-4. Técnico Administrativo 3124 13 - Todos los procesos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades administrativas propias de las dependencias de la Unidad Nacional de Protección de acuerdo con la normatividad vigente e instrucciones del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de los procesos del área, sugiriendo alternativas de tratamiento, mejora o generación de nuevos procedimientos. 2. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, siguiendo las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimiento utilizados. 3. Apoyar en el desarrollo, aplicación y seguimiento a los mecanismos y herramientas de gestión que permitan la mejora del servicio prestado por la dependencia. 4. Apoyar en la elaboración de la información financiera generada por las diferentes dependencias, de acuerdo a las instrucciones dadas y procedimientos establecidos. 5. Apoyar en la elaboración de los formatos requeridos para el registro de la información generada en el proceso o procesos de la dependencia en la cual se encuentra asignado. 6. Desarrollar las actividades requeridas para la ejecución de los procesos y proyectos a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado siguiendo los lineamientos de su jefe inmediato. 7. Apoyar los procesos de implementación de las TRD de la dependencia a la cual pertenece siguiendo los parámetros dados por el proceso de gestión documental. 8. Recopilar y consolidar la información necesaria para la generación de los indicadores y/o reportes requeridos por el superior inmediato. 	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la consecución y consolidación de información requerida para la presentación de informes para las diferentes dependencias de la Entidad 2. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones. 3. Cumplir en el marco del sistema general de seguridad y salud en el trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya. 4. Las demás que le sean asignadas por el Director General o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño. 	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática. • Atención al ciudadano • Archivística y/o Gestión Documental. 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Confiable técnica Disciplina

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Responsabilidad
CON PERSONAL A CARGO	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones <i>Nota: Estas competencias sólo serán evaluadas en caso que el funcionario que se encuentre vinculado a este cargo se presente en convocatorias internas que impliquen la asignación de personal a cargo.</i>	Desarrollo de la empatía Comunicación efectiva
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Discrecionalidad Reserva y secreto – confidencialidad	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración; • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; 	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración; • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; 	Seis (6) meses de experiencia relacionada
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada..
XI. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Tres (3) Técnico Administrativo 3124 12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	12
N° DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
TEC-5. Técnico Administrativo 3124 12 - Todos los procesos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y apoyar las actividades administrativas propias de las dependencias que conforman la estructura de la Unidad Nacional de Protección de acuerdo con la normatividad vigente e instrucciones del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, siguiendo las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimiento utilizados 2. Apoyar la ejecución de los procesos del área, sugiriendo alternativas de tratamiento, mejora o generación de nuevos procedimientos. 3. Apoyar en el diseño, desarrollo, aplicación y seguimiento a los mecanismos y herramientas de gestión que permitan la mejora del servicio prestado por la dependencia. 4. Desarrollar las actividades requeridas para la ejecución de los procesos y proyectos a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado siguiendo los lineamientos de su jefe inmediato. 5. Apoyar los procesos de implementación de las TRD de la dependencia a la cual pertenece siguiendo los parámetros dados por el proceso de gestión documental. 6. Recopilar y consolidar la información necesaria para la generación de los indicadores y/o reportes requeridos por el superior inmediato. 7. Suministrar la información requerida para dar respuesta a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones. 	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la consecución y consolidación de información requerida para la presentación de informes para las diferentes dependencias de la Entidad. 2. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones. 3. Cumplir en el marco del sistema general de seguridad y salud en el trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya. 4. Las demás que le sean asignadas por el Director General o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño. 	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática. • Atención al ciudadano. • Archivística y /o Gestión Documental. 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
CON PERSONAL A CARGO	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones <i>Nota: Estas competencias sólo serán evaluadas en caso que el funcionario que se encuentre vinculado a este cargo se presente en convocatorias internas que impliquen la asignación de personal a cargo.</i>	Desarrollo de la empatía Comunicación efectiva
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Discrecionalidad Reserva y secreto – confidencialidad	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título formación técnica profesional en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración; • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; 	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración; • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; 	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada..
XI. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Un (1) Técnico Administrativo 3124 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	11
N° DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
TEC-6. Técnico Administrativo 3124 11 - Todos los procesos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los proyectos y actividades administrativas y/o misionales propias la Unidad Nacional de Protección de acuerdo a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 4. Aplicar los parámetros dados por el proceso de gestión documental, en la implementación de las TRD de la dependencia a la cual pertenece. 5. Recopilar y consolidar la información necesaria para la generación de reportes e informes requeridos por la dependencia a la que se le asigne. 6. Suministrar la información requerida para dar respuesta a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones. 	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la consecución y consolidación de información requerida para la presentación de informes para las diferentes dependencias de la Entidad. 2. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones. 3. Cumplir en el marco del sistema general de seguridad y salud en el trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya. 4. Las demás que le sean asignadas por el Director General o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño. 	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática. • Atención al ciudadano • Archivística y /o Gestión Documental. 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
CON PERSONAL A CARGO	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones <i>Nota: Estas competencias sólo serán evaluadas en caso que el funcionario que se encuentre vinculado a este cargo se presente en convocatorias internas que impliquen la asignación de personal a cargo.</i>	Desarrollo de la empatía Comunicación efectiva
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Discrecionalidad Reserva y secreto – confidencialidad	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título formación técnica profesional en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración; • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas 	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración; • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas 	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
XI. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Dos (2) Técnico Administrativo 3124 10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	10
N° DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
TEC-7. Técnico Administrativo 3124 10 - Todos los procesos	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, siguiendo las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimiento utilizados. 2. Apoyar en el desarrollo y aplicación de los mecanismos y herramientas de gestión que permitan la mejora del servicio prestado por la dependencia. 3. Desarrollar las actividades requeridas para la ejecución de los procesos a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado siguiendo los lineamientos de su jefe inmediato. 4. Aplicar los parámetros dados por el proceso de gestión documental, en la implementación de las TRD de la dependencia a la cual pertenece. 5. Suministrar la información requerida para la generación de informes para las diferentes dependencias de la Entidad. 	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones. 2. Cumplir en el marco del sistema general de seguridad y salud en el trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya. 3. Las demás que le sean asignadas por el Director General o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño. 	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática. • Atención al Cliente. • Archivística y /o Gestión Documental. 	
VII. 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
CON PERSONAL A CARGO	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal	Desarrollo de la empatía

Toma de decisiones	Comunicación efectiva
<i>Nota: Estas competencias sólo serán evaluadas en caso que el funcionario que se encuentre vinculado a este cargo se presente en convocatorias internas que impliquen la asignación de personal a cargo.</i>	
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Discrecionalidad	
Reserva y secreto – confidencialidad	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título formación técnica profesional en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración; • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. 	No requiere
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración; • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. 	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Treinta y cinco (35) meses de experiencia relacionada
XI. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Dos (2) Técnico Administrativo 3124 09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	9
N° DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
TEC-8. Técnico Administrativo 3124 9 - Todos los procesos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a las dependencias que conforman la estructura de la Unidad Nacional de Protección de acuerdo con la normatividad vigente e instrucciones del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, siguiendo las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimiento utilizados. 2. Apoyar en el desarrollo y aplicación de los mecanismos y herramientas de gestión que permitan la mejora del servicio prestado por la dependencia. 3. 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. 4. Apoyar los procesos de implementación de las TRD de la dependencia a la cual pertenece siguiendo los parámetros dados por el proceso de gestión documental. 5. Recopilar la información necesaria para la generación de los indicadores y/o reportes requeridos por el superior inmediato. 	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la consecución y consolidación de información requerida para la presentación de informes para las diferentes dependencias de la Entidad 2. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones. 3. Cumplir en el marco del sistema general de seguridad y salud en el trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya. 4. Las demás que le sean asignadas por el Director General o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño. 	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática. • Atención al Cliente. • Archivística y /o Gestión Documental. 	
VII. 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
CON PERSONAL A CARGO	TRASVERSALES

Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Desarrollo de la empatía Comunicación efectiva
<i>Nota: Estas competencias sólo serán evaluadas en caso que el funcionario que se encuentre vinculado a este cargo se presente en convocatorias internas que impliquen la asignación de personal a cargo.</i>	
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Discrecionalidad Reserva y secreto – confidencialidad	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración; • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; 	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
XI. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Dos (2) Oficial de Protección 3137 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Oficial de protección
CÓDIGO	3137
GRADO	18
N° DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
TEC-9. Oficial de protección 3137 18 – Misional - SP - protección	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar y apoyar en la ejecución de las actividades propias de los procesos de protección y medidas de protección a las personas, grupos y/o comunidades, en términos de oportunidad y con enfoque diferencial de acuerdo con los lineamientos normativos establecidos para tal fin; así como brindar la asistencia técnica, administrativa u operativa que se requiera para el logro de los objetivos institucionales en las dependencias de la Unidad Nacional de Protección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar las actividades de implementación, ajuste o finalización de las medidas de protección, de acuerdo con los parámetros legales y procedimentales establecidos. Verificar y hacer seguimiento al buen uso de las medidas de protección asignadas a los beneficiarios, propendiendo por la salvaguarda de los recursos públicos. Realizar las actividades tendientes a garantizar la prestación del servicio de protección de las poblaciones objeto de la Unidad Nacional de Protección, empleando los recursos necesarios asignados para tal labor. 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. Ejecutar el seguimiento a los planes de avanzadas y verificación protectora adoptados con beneficiarios o eventos especiales que lo requieran de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos. Aplicar rigurosamente los protocolos establecidos para el manejo de situaciones en las cuales se detecten artefactos explosivos e intervenir directamente en su desactivación cuando cuente con la capacitación técnica en la materia. 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. Participar activamente en los planes de emergencia y seguridad a instalaciones de la UNP y de los lugares donde se encuentre el beneficiario. Conducir el vehículo asignado, cuando así se le requiera, en cumplimiento de las actividades protectoras y misionales de la entidad, cuando cuente con la capacitación requerida y la licencia de conducción vigente y apta para el vehículo asignado. Portar armamento de dotación, salvo conducto del mismo, identificación institucional y demás elementos que se requieran, dándole buen uso durante la prestación del servicio, cuando cuente con la capacitación técnica operativa; observando para ello las medidas de seguridad y demás normas vigentes que rigen la materia. Apoyar las actividades tendientes al reentrenamiento y capacitación en temas operativos de acuerdo con su competencia con miras a optimizar el funcionamiento del proceso de protección. 	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, a las 	

Con formato: Resaltar

Comentado [JDRF9]: Revisar con Jesus

Con formato: Resaltar

Con formato: Resaltar

Comentado [JDRF10]: GHP - Luis Puerto

Comentado [JDRF11]: GHP - Luis puerto y Dany Jimenez

Comentado [JDRF12]: Dany y Luis Puerto

<p>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</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Diseñar y ajustar el plan de trabajo acorde al procedimiento y realizar las recomendaciones necesarias para la toma de decisiones en materia de protección por parte del superior inmediato. 3. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones. 4. Cumplir en el marco del sistema general de seguridad y salud en el trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya. 5. Las demás que le sean asignadas por el Director General o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño. 	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política Nacional • Derechos Humanos • Derecho Internacional Humanitaria • Políticas, Normas y conceptos de protección a personas. • Gestión del Riesgo • Seguridad pública. • Seguridad preventiva. • Seguridad a instalaciones. • Atención al ciudadano. • Técnicas y tácticas de Protección. • Manejo de armas de fuego • Ofimática 	
VII. 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	Confiabledad técnica Disciplina Responsabilidad
CON PERSONAL A CARGO	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones <i>Nota: Estas competencias sólo serán evaluadas en caso que el funcionario que se encuentre vinculado a este cargo se presente en convocatorias internas que impliquen la asignación de personal a cargo.</i>	Desarrollo de la empatía Comunicación efectiva
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Desempeño Cumplimiento laboral Discrecionalidad Reserva y secreto – confidencialidad Evaluación del riesgo	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica con especialización en disciplinas académicas del NBC en:	Tres (3) meses de experiencia relacionada
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; • Ciencias Sociales y Humanas. 	
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del NBC en:	Tres (3) meses de experiencia relacionada
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial • Ciencias Sociales y Humanas. 	
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
XI. OTROS REQUISITOS	
Certificado de Curso Fundamentación y/o Reentrenamiento de Escoltas, vigente y válido. Certificado médico de aptitud psicofísica para manejo y porte de armas, vigente y válido. Certificado de curso de conducción 40 horas. Licencia de conducción activa. Categoría B1 o B2. (1 año mínimo de Expedición).	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Oficial de protección
CÓDIGO	3137
GRADO	18
N° DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
TEC-10. Oficial de protección 3137 18 – Misional - SER -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la coordinación y ejecución de las actividades propias del proceso de evaluación del riesgo, en términos de oportunidad y con enfoque diferencial de acuerdo con los lineamientos normativos establecidos para tal fin; así como brindar la asistencia técnica, administrativa u operativa que se requiera para el logro de los objetivos institucionales en las dependencias de la Unidad Nacional de Protección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la valoración preliminar del riesgo de manera eficaz, con el fin de identificar de forma oportuna y con enfoque diferencial los niveles de riesgo de las personas, grupos y/o comunidades de acuerdo a las poblaciones objeto de los programas de protección a cargo de la Unidad, 2. Realizar las revaluaciones pertinentes conforme a la temporalidad de las medidas o antes si se presentan hechos sobrevinientes que varíen el riesgo. 3. Dar traslado al Jefe Inmediato de los casos que cumplan con los requisitos de gravedad e inminencia, para la activación de medidas de protección inmediatas o urgentes. 4. Desarrollar los estudios de seguridad a instalaciones y/o inspecciones técnicas de seguridad con el fin de identificar vulnerabilidades y recomendar medidas de seguridad. 5. Revisar los aspectos de forma y fondo de los análisis realizados en el marco de la evaluación de riesgo elaborada por los analistas de la dependencia correspondiente, en coherencia con los conceptos técnicos y/o jurídicos existentes. 6. Participar en el desarrollo de metodologías y estrategias, en materia de evaluación de los niveles de riesgo. 7. 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. 8. 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. 9. Analizar, documentar, gestionar y proporcionar respuesta formal a las solicitudes de protección que se realicen. 10. Recibir, verificar y asignar las solicitudes de evaluación del riesgo que cumplan con los requisitos mínimos establecidos. 11. 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. 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 de los comités que se llevan a cabo en la dependencia a las instancias correspondientes, de conformidad con el 	

procedimiento establecido.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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. 3. Cumplir en el marco del sistema general de seguridad y salud en el trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya. 4. Las demás que le sean asignadas por el Director General o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño. 	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política Nacional • Derechos Humanos y DIH • Políticas, Normas y conceptos de protección a personas. • Gestión del Riesgo • Seguridad pública. • Seguridad preventiva. • Seguridad a instalaciones. • Atención al ciudadano. • Técnicas de Entrevista • Ofimática 	
VII. 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
CON PERSONAL A CARGO	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones <i>Nota: Estas competencias sólo serán evaluadas en caso que el funcionario que se encuentre vinculado a este cargo se presente en convocatorias internas que impliquen la asignación de personal a cargo.</i>	Desarrollo de la empatía Toma de decisiones Comunicación efectiva
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Discrecionalidad Reserva y secreto – confidencialidad	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración; 	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

<ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Sociales y Humanas; • Formación relacionada con el campo militar o policial; • Antropología, Artes Liberales; • Ciencia Política, Relaciones Internacionales; • Comunicación Social, Periodismo y afines; • Derecho y afines; • Psicología; • Sociología, Trabajo Social y afines; 	
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración; • Ciencias Sociales y Humanas; • Formación relacionada con el campo militar o policial; • Antropología, Artes Liberales; • Ciencia Política, Relaciones Internacionales; • Comunicación Social, Periodismo y afines; • Derecho y afines; • Psicología; • Sociología, Trabajo Social y afines; 	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
XI. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Dos (2) Oficial de Protección 3137 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Oficial de protección
CÓDIGO	3137
GRADO	17
N° DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
TEC-11. Oficial de protección 3137 17 – Misional - SER	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la coordinación y ejecución del proceso de evaluación del riesgo, en términos de oportunidad y con enfoque diferencial de acuerdo con los lineamientos normativos establecidos para tal fin; y brindar la asistencia técnica, administrativa u operativa que se requiera para el logro de los objetivos institucionales en las dependencias de la Unidad Nacional de Protección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la valoración preliminar del riesgo de manera eficaz, con el fin de identificar de forma oportuna y con enfoque diferencial los niveles de riesgo de las personas, grupos y/o comunidades de acuerdo con las poblaciones objeto de los programas de protección a cargo de la Unidad, efectuando las revaluaciones pertinentes conforme a la temporalidad de las medidas o antes si se presentan hechos sobrevinientes que varíen el riesgo. 2. 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. Revisar los aspectos de forma y fondo de los análisis realizados en el marco de la evaluación de riesgo elaborada por los analistas de la Subdirección de Evaluación de Riesgo, en coherencia con los conceptos técnicos y/o jurídicos existentes 5. 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. Examinar los aspectos de fondo y forma de los análisis realizados en el marco de la evaluación del riesgo, elaborada por los analistas de la Subdirección de Evaluación de Riesgo. 7. Analizar, documentar, gestionar y proporcionar respuesta formal a las solicitudes de protección que se realicen. 8. Recibir, verificar y asignar las solicitudes de evaluación del riesgo que cumplan con los requisitos mínimos establecidos. 9. Recolectar, analizar y divulgar información sobre la situación de riesgo de personas, grupos y comunidades objeto del Programa de Prevención y Protección de la Unidad y generar periódicamente informes que sirvan de insumo para la valoración del riesgo. 10. Realizar la valoración del riesgo del peticionario, efectuando de forma inmediata las verificaciones a que haya lugar, a fin de establecer la necesidad de implementar medidas de protección por trámite de emergencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 11. Organizar, convocar, proyectar y notificar el desarrollo efectivo de las sesiones de los comités que se llevan a cabo en la dependencia, a las instancias correspondientes, de conformidad con el 	

procedimiento establecido.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones. 3. Cumplir en el marco del sistema general de seguridad y salud en el trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya. 4. Las demás que le sean asignadas por el Director General o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño. 	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política • Derechos Humanos • Derecho Internacional Humanitaria • Políticas, Normas y conceptos de protección a personas. • Gestión del Riesgo • Seguridad pública. • Seguridad preventiva. • Seguridad a instalaciones. • Atención al ciudadano. • Técnicas de Entrevista • Ofimática 	
VII. 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	Confiable técnica Disciplina Responsabilidad
CON PERSONAL A CARGO	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones <i>Nota: Estas competencias sólo serán evaluadas en caso que el funcionario que se encuentre vinculado a este cargo se presente en convocatorias internas que impliquen la asignación de personal a cargo.</i>	Desarrollo de la empatía Toma de decisiones Comunicación efectiva
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Discrecionalidad Reserva y secreto – confidencialidad	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del NBC en:	Nueve (9) meses de experiencia relacionada

<ul style="list-style-type: none"> • Administración; • Ciencias Sociales y Humanas; • Antropología, Artes Liberales; • Ciencia Política, Relaciones Internacionales; • Comunicación Social, Periodismo y afines; • Derecho y afines; • Psicología; • Sociología, Trabajo Social y afines; • Formación relacionada con el campo militar o policial; 	
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración; • Ciencias Sociales y Humanas; • Antropología, Artes Liberales; • Ciencia Política, Relaciones Internacionales; • Comunicación Social, Periodismo y afines; • Derecho y afines; • Psicología; • Sociología, Trabajo Social y afines; • Formación relacionada con el campo militar o policial 	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada..
XI. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Siete (07) Oficial de Protección 3137 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Oficial de protección
CÓDIGO	3137
GRADO	16
N° DE CARGOS	Siete (7)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
TEC-12. Oficial de protección 3137 16 – Misional - SP	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de las actividades propias de los procesos de protección y medidas de protección a las personas, grupos y/o comunidades, en términos de oportunidad y con enfoque diferencial de acuerdo con los lineamientos normativos establecidos para tal fin; así como brindar la asistencia técnica, administrativa u operativa que se requiera para el logro de los objetivos institucionales en las dependencias de la Unidad Nacional de Protección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de las actividades necesarias para llevar a cabo la implementación, ajuste o finalización de medidas de protección asignadas a beneficiarios del programa de protección, de acuerdo con los parámetros legales y procedimentales establecidos. 2. Verificar y hacer seguimiento a las medidas asignadas y a su adecuado uso por parte de los beneficiarios, propendiendo por la salvaguarda de los recursos públicos. 3. Realizar revisiones preventivas y barridos de ruta previos a visitas y a la realización de eventos de responsabilidad de la UNP con el equipo y personal disponible. 4. Ejecutar el seguimiento a los planes de avanzadas y verificación protectiva adoptados con beneficiarios o eventos especiales que lo requieran de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos 5. Aplicar rigurosamente los protocolos establecidos para el manejo de situaciones en las cuales se detecten artefactos explosivos e intervenir directamente en su desactivación cuando cuente con la capacitación técnica en la materia. 6. 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. 7. Participar activamente en los planes de emergencia y seguridad a instalaciones de la UNP y de los lugares donde se encuentre el beneficiario. 8. Conducir el vehículo asignado, cuando así se le requiera, en cumplimiento de las actividades protectivas y misionales de la entidad, cuando cuente con la capacitación requerida y la licencia de conducción vigente y apta para el vehículo asignado. 9. Portar armamento de dotación, y darle buen uso durante la prestación del servicio, cuando cuente 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 e identificación institucional. 10. Apoyar las actividades tendientes al reentrenamiento y capacitación en temas operativos de acuerdo con su competencia con miras a optimizar el funcionamiento del grupo.. 	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ajustar el plan de trabajo acorde al procedimiento y realizar las recomendaciones necesarias para la toma de decisiones en materia de protección por parte del superior inmediato. 2. Preparar y generar informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones 	

Con formato: Resaltar

<p>recibidas</p> <p>3. 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.</p> <p>4. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.</p> <p>5. Cumplir en el marco del sistema general de seguridad y salud en el trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya.</p> <p>6. Las demás que le sean asignadas por el Director General o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.</p>	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política Nacional. • Derechos Humanos – DIH • Políticas, Normas y conceptos de protección a personas. • Gestión del Riesgo. • Seguridad pública. • Seguridad preventiva. • Seguridad a instalaciones. • Atención al ciudadano. • Técnicas de Protección. • Manejo de armas • Ofimática 	
VII. 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 Disciplina Responsabilidad
CON PERSONAL A CARGO	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones <i>Nota: Estas competencias sólo serán evaluadas en caso que el funcionario que se encuentre vinculado a este cargo se presente en convocatorias internas que impliquen la asignación de personal a cargo.</i>	Desarrollo de la empatía Toma de decisiones Comunicación efectiva
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Desempeño Cumplimiento laboral Discrecionalidad Reserva y secreto – confidencialidad Evaluación del riesgo	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del NBC en:	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
<ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Sociales y Humanas; • Formación relacionada con el campo militar o policial; 	
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplinas académicas del NBC en:	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
<ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Sociales y Humanas; • Formación relacionada con el campo militar o policial; 	
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller .	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
XI. OTROS REQUISITOS	
Certificado de Curso Fundamentación y/o Reentrenamiento de Escoltas, vigente y válido. Certificado médico de aptitud psicofísica para manejo y porte de armas, vigente y válido. Certificado de curso de conducción 40 horas. Licencia de conducción activa. Categoría B1 o B2. (1 año mínimo de Expedición).	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Oficial de protección
CÓDIGO	3137
GRADO	16
N° DE CARGOS	Siete (7)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
TEC-13. Oficial de protección 3137 16 – Misional – SER	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la coordinación y ejecución de las actividades propias del proceso de evaluación del riesgo, en términos de oportunidad y con enfoque diferencial, de acuerdo con los lineamientos normativos establecidos para tal fin; así como brindar la asistencia técnica, administrativa y/u operativa que se requiera para el logro de los objetivos institucionales de la Unidad Nacional de Protección	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la valoración preliminar del riesgo de manera eficaz, con el fin de identificar de forma oportuna y con enfoque diferencial los niveles de riesgo de las personas, grupos y/o comunidades de acuerdo a las poblaciones objeto de los programas de protección a cargo de la Unidad, efectuando las revaluaciones pertinentes conforme a la temporalidad de las medidas o antes si se presentan hechos sobrevinientes que varíen el riesgo. 2. 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. Revisar los aspectos de forma y fondo de los análisis realizados en el marco de la evaluación de riesgo elaborada por los analistas de la Subdirección de Evaluación de Riesgo, en coherencia con los conceptos técnicos y/o jurídicos existentes. 5. 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. Analizar, documentar, gestionar y proporcionar respuesta formal a las solicitudes de protección que se realicen. 7. Recibir y verificar las solicitudes de evaluación del riesgo que cumplan con los requisitos mínimos establecidos. 8. Recolectar, analizar y divulgar información sobre la situación de riesgo de personas, grupos y comunidades objeto del Programa de Prevención y Protección de la Unidad y generar periódicamente informes que sirvan de insumo para la valoración del riesgo. 9. Valorar de manera eficaz, el riesgo del peticionario, efectuando de forma inmediata las verificaciones a que haya lugar, a fin de establecer la necesidad de implementar medidas de protección por trámite de emergencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 10. Organizar, convocar, proyectar y notificar el desarrollo efectivo de las sesiones de los comités que se llevan a cabo en la dependencia, a las instancias correspondientes, de conformidad con el procedimiento establecido. 	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 	

<p>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.</p> <p>2. Realizar los análisis respectivos, para dar respuesta a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, afines a sus funciones.</p> <p>3. Cumplir en el marco del sistema general de seguridad y salud en el trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya.</p> <p>4. Las demás que le sean asignadas por el Director General o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.</p>	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política Nacional. • Derechos Humanos – DIH • Políticas, Normas y conceptos de protección a personas. • Gestión del Riesgo. • Seguridad pública. • Seguridad preventiva. • Seguridad a instalaciones. • Atención al ciudadano. • Técnicas de Entrevista • Ofimática 	
VII. 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
CON PERSONAL A CARGO	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones <i>Nota: Estas competencias sólo serán evaluadas en caso que el funcionario que se encuentre vinculado a este cargo se presente en convocatorias internas que impliquen la asignación de personal a cargo.</i>	Desarrollo de la empatía Toma de decisiones Comunicación efectiva
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Discrecionalidad Reserva y secreto – confidencialidad	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración; • Ciencias Sociales y Humanas; • Formación relacionada con el campo militar o policial; • Antropología, Artes Liberales; 	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

<ul style="list-style-type: none"> • Ciencia Política, Relaciones Internacionales; • Comunicación Social, Periodismo y afines; • Derecho y afines; • Psicología; • Sociología, Trabajo Social y afines; 	
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración; • Ciencias Sociales y Humanas; • Formación relacionada con el campo militar o policial; • Antropología, Artes Liberales; • Ciencia Política, Relaciones Internacionales; • Comunicación Social, Periodismo y afines; • Derecho y afines; • Psicología; • Sociología, Trabajo Social y afines;. 	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
XI. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Veintidós (22) Oficial de Protección 3137 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Oficial de protección
CÓDIGO	3137
GRADO	15
N° DE CARGOS	Veintidós (22)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
TEC-14. Oficial de protección 3137 15 – Misional - SP	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la coordinación y ejecución de las actividades propias de los procesos de protección y medidas de protección a las personas, grupos y/o comunidades, en términos de oportunidad y con enfoque diferencial de acuerdo con los lineamientos normativos establecidos para tal fin; así como brindar la asistencia técnica, administrativa u operativa que se requiera para el logro de los objetivos institucionales en las dependencias de la Unidad Nacional de Protección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 revisiones preventivas y barridos de ruta previos a visitas y a la realización de eventos de responsabilidad de la UNP con el equipo y personal disponible. 4. Aplicar rigurosamente los protocolos establecidos para el manejo de situaciones en las cuales se detecten artefactos explosivos e intervenir directamente en su desactivación cuando cuente con la capacitación técnica en la materia. 5. Participar en la instrucción a las poblaciones objeto de los programas de protección a cargo de la Unidad Nacional de Protección, sobre las medidas de autoprotección y seguridad personal. 6. Participar activamente en los planes de emergencia y seguridad a instalaciones de la UNP y de los lugares donde se encuentre el beneficiario. 7. Conducir el vehículo asignado, cuando así se le requiera, en cumplimiento de las actividades protectivas y misionales de la entidad, cuando cuente con la capacitación requerida y la licencia de conducción vigente y apta para el vehículo asignado. 8. Portar armamento de dotación, y darle buen uso durante la prestación del servicio, 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 e identificación institucional 9. Apoyar las actividades tendientes al reentrenamiento y capacitación en temas operativos de acuerdo con su competencia con miras a optimizar el funcionamiento del grupo. 	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones. 	

3. Cumplir en el marco del sistema general de seguridad y salud en el trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya.	
4. Las demás que le sean asignadas por el Director General o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política Nacional. • Derechos Humanos y DIH. • Políticas, Normas y conceptos de protección a personas. • Gestión del Riesgo. • Seguridad pública. • Seguridad preventiva. • Seguridad a instalaciones. • Atención al ciudadano. • Técnicas de Protección. • Manejo de armas • Ofimática. 	
VII. 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
CON PERSONAL A CARGO	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones Nota: Estas solo serán evaluadas en caso que el funcionario que se encuentre vinculado a este cargo se presente en convocatorias internas que impliquen la asignación de personal a cargo.	Comunicación efectiva Toma de decisiones Desarrollo de la empatía
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Discrecionalidad Reserva y secreto – confidencialidad	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas; Formación relacionada con el campo militar o policial; Tres (3) meses de experiencia relacionada.	Tres (3) meses de experiencia relacionada
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimientos en Ciencias Sociales y	Doce meses (12) meses de experiencia relacionada.

Humanas; Formación relacionada con el campo militar o policial;	
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma Bachiller	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada.
XI. OTROS REQUISITOS	
Certificado de Curso Fundamentación y/o Reentrenamiento de Escoltas, vigente y válido. Certificado médico de aptitud psicofísica para manejo y porte de armas, vigente y válido. Certificado de curso de conducción 40 horas. Licencia de conducción activa. Categoría B1 o B2. (1 año mínimo de Expedición).	

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

<ul style="list-style-type: none"> • Derecho y afines; • Psicología; • Sociología, Trabajo Social y afines; • Formación relacionada con el campo militar o policial; 	
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración; • Ciencias Sociales y Humanas; • Antropología, Artes Liberales; • Ciencia Política, Relaciones Internacionales; • Comunicación Social, Periodismo y afines; • Derecho y afines; • Psicología; • Sociología, Trabajo Social y afines; • Formación relacionada con el campo militar o policial; 	Doce meses (12) meses de experiencia relacionada.
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada.
XI. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Cuarenta y dos (42) Oficial de Protección 3137 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Oficial de protección
CÓDIGO	3137
GRADO	14
N° DE CARGOS	Cuarenta y dos (42)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
TEC-16. Oficial de protección 3137 14 – Misional - SP	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la coordinación y ejecución de las actividades propias de los procesos de protección y medidas de protección a las personas, grupos y/o comunidades, en términos de oportunidad y con enfoque diferencial de acuerdo con los lineamientos normativos establecidos para tal fin; así como brindar la asistencia técnica, administrativa u operativa que se requiera para el logro de los objetivos institucionales en las dependencias de la Unidad Nacional de Protección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades de implementación, ajuste o finalización de las medidas de protección, de acuerdo a los parámetros legales y procedimentales establecidos. 2. Hacer el seguimiento a las medidas otorgadas y su adecuado uso por parte de los beneficiarios, propendiendo por la salvaguarda de los recursos públicos. 3. Realizar revisiones preventivas y barridos de ruta previos a visitas y a la realización de eventos de responsabilidad de la UNP con el equipo y personal disponible. 4. Aplicar rigurosamente los protocolos establecidos para el manejo de situaciones en las cuales se detecten artefactos explosivos e intervenir directamente en su desactivación cuando cuente con la capacitación técnica en la materia. 5. 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. 6. Conducir el vehículo asignado, cuando así se le requiera, en cumplimiento de las actividades protectivas y misionales de la entidad, cuando cuente con la capacitación requerida y la licencia de conducción vigente y apta para el vehículo asignado. 7. Portar armamento de dotación, y darle buen uso durante la prestación del servicio, 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 e identificación institucional. 8. Apoyar las actividades tendientes al reentrenamiento y capacitación en temas operativos de acuerdo con su competencia con miras a optimizar el funcionamiento del grupo. 	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones. 	

3. Cumplir en el marco del sistema general de seguridad y salud en el trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya.	
4. Las demás que le sean asignadas por el Director General o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política Nacional. • Derechos Humanos y DIH. • Políticas, Normas y conceptos de protección a personas. • Gestión del Riesgo. • Seguridad pública. • Seguridad preventiva. • Seguridad a instalaciones. • Atención al ciudadano • Técnicas de Protección. • Manejo de armas • Ofimática. 	
VII. 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
CON PERSONAL A CARGO	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones <i>Nota: Estas competencias sólo serán evaluadas en caso que el funcionario que se encuentre vinculado a este cargo se presente en convocatorias internas que impliquen la asignación de personal a cargo.</i>	Comunicación efectiva Toma de decisiones Desarrollo de la empatía
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Desempeño Cumplimiento laboral Discrecionalidad Reserva y secreto – confidencialidad Evaluación del riesgo	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Sociales y Humanas; • Formación relacionada con el campo militar o policial; 	No requiere
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Sociales y Humanas; • Formación relacionada con el campo militar o policial 	Nueve (9) meses de experiencia relacionada
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
XI. OTROS REQUISITOS	
Certificado de Curso Fundamentación y/o Reentrenamiento de Escoltas, vigente y válido. Certificado médico de aptitud psicofísica para manejo y porte de armas, vigente y válido. Certificado de curso de conducción 40 horas. Licencia de conducción activa. Categoría B1 o B2. (1 año mínimo de Expedición).	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Oficial de protección
CÓDIGO	3137
GRADO	14
N° DE CARGOS	Cuarenta y dos (42)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
TEC-17. Oficial de protección 3137 14 – Misional - SER	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la coordinación y ejecución de las actividades propias del proceso de evaluación del riesgo, en términos de oportunidad y con enfoque diferencial de acuerdo con los lineamientos normativos establecidos para tal fin; así como brindar la asistencia técnica, administrativa u operativa que se requiera para el logro de los objetivos institucionales en las dependencias de la Unidad Nacional de Protección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la valoración preliminar del riesgo de manera eficaz, con el fin de identificar de forma oportuna y con enfoque diferencial, los niveles de riesgo de las personas, grupos y/o comunidades de acuerdo a las poblaciones objeto de los programas de protección a cargo de la Unidad, efectuando las revaluaciones pertinentes conforme a la temporalidad de las medidas o antes si se presentan hechos sobrevinientes que varíen el riesgo. 2. Dar traslado al Jefe Inmediato de los casos que cumplan con los requisitos de gravedad e inminencia, para la activación de medidas de protección inmediatas o urgentes. 3. Desarrollar los estudios de seguridad a instalaciones y/o inspecciones técnicas de seguridad con el fin de identificar vulnerabilidades y recomendar medidas de seguridad. 4. Revisar los aspectos de forma y fondo de los análisis realizados en el marco de la evaluación de riesgo elaborada por los analistas de la Subdirección de Evaluación de Riesgo, en coherencia con los conceptos técnicos y/o jurídicos existentes 5. 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. Recibir, verificar y asignar las solicitudes de evaluación del riesgo que cumplan con los requisitos mínimos establecidos. 7. Recolectar, analizar y divulgar información sobre la situación de riesgo de personas, grupos y comunidades objeto del Programa de Prevención y Protección de la Unidad y generar periódicamente informes que sirvan de insumo para la valoración del riesgo. 8. Organizar y convocar el desarrollo efectivo de las sesiones de los comités que se llevan a cabo en la dependencia y notificar a las instancias correspondientes, de conformidad al procedimiento establecido. 	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones. 	

<p>3. Cumplir en el marco del sistema general de seguridad y salud en el trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya.</p> <p>4. Las demás que le sean asignadas por el Director General o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.</p>	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política Nacional. • Derechos Humanos y DIH. • Políticas, Normas y conceptos de protección a personas. • Gestión del Riesgo. • Seguridad pública. • Seguridad preventiva. • Seguridad a instalaciones. • Atención al ciudadano. • Técnicas de Entrevista. • Ofimática básica. 	
VII. 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
CON PERSONAL A CARGO	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones <i>Nota: Estas competencias sólo serán evaluadas en caso que el funcionario que se encuentre vinculado a este cargo se presente en convocatorias internas que impliquen la asignación de personal a cargo.</i>	Comunicación efectiva Toma de decisiones Desarrollo de la empatía
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Discrecionalidad Reserva y secreto – confidencialidad	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración; • Ciencias Sociales y Humanas; • Antropología, Artes Liberales; • Ciencia Política, Relaciones Internacionales; • Comunicación Social, Periodismo y afines; • Derecho y afines; • Psicología; • Sociología, Trabajo Social y afines; 	No requiere

<ul style="list-style-type: none"> Formación relacionada con el campo militar o policial; 	
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas en NBC en: <ul style="list-style-type: none"> Administración; Ciencias Sociales y Humanas; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Formación relacionada con el campo militar o policial; 	Nueve (9) meses de experiencia relacionada
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
XI. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Setenta (70) Oficial de Protección 3137 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Oficial de protección
CÓDIGO	3137
GRADO	13
N° DE CARGOS	Setenta (70)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
TEC-18. Oficial de protección 3137 13 – Misional -SP	
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 con los lineamientos normativos establecidos para tal fin; así como brindar la asistencia técnica, administrativa u operativa que se requiera para el logro de los objetivos institucionales de la Unidad Nacional de Protección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar las actividades de implementación, ajuste o finalización de las medidas de protección, de acuerdo con los parámetros legales y procedimentales establecidos.2. Realizar el seguimiento a las medidas otorgadas y su adecuado uso por parte de los beneficiarios, propendiendo por la salvaguarda de los recursos públicos.3. Aplicar rigurosamente los protocolos establecidos para el manejo de situaciones en las cuales se detecten artefactos explosivos e intervenir directamente en su desactivación cuando cuente con la capacitación técnica en la materia.4. Ejecutar los planes de emergencia y seguridad a instalaciones de la UNP y de los lugares donde se encuentre el beneficiario.5. Conducir el vehículo asignado, cuando así se le requiera, en cumplimiento de las actividades protectivas y misionales de la entidad, cuando cuente con la capacitación requerida y la licencia de conducción vigente y apta para el vehículo asignado.6. Portar armamento de dotación, y darle buen uso durante la prestación del servicio cuando cuente 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 e identificación institucional.7. Apoyar las actividades tendientes al reentrenamiento y capacitación en temas operativos de acuerdo con su competencia con miras a optimizar el funcionamiento del grupo.8. Revisar los aspectos de forma y fondo de los análisis realizados en el marco de la evaluación de riesgo elaborada por los analistas de la Subdirección de Evaluación de Riesgo, en coherencia con los conceptos técnicos y/o jurídicos existentes.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<ol style="list-style-type: none">1. 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.2. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.	

<p>3. Cumplir en el marco del sistema general de seguridad y salud en el trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya.</p> <p>4. Las demás que le sean asignadas por el Director General o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.</p>	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política Nacional • Derechos Humanos y DIH • Políticas, Normas y conceptos de protección a personas • Gestión del Riesgo • Seguridad pública • Seguridad preventiva • Seguridad a instalaciones • Atención al ciudadano • Técnicas de Protección • Ofimática básica • Manejo de armas 	
VII. 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
CON PERSONAL A CARGO	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones <i>Nota: Estas competencias sólo serán evaluadas en caso que el funcionario que se encuentre vinculado a este cargo se presente en convocatorias internas que impliquen la asignación de personal a cargo.</i>	Comunicación efectiva Toma de decisiones Desarrollo de la empatía
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Discrecionalidad Reserva y secreto – confidencialidad	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Sociales y Humanas; • Formación relacionada con el campo militar o policial; 	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas del NBC en:	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

<ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Sociales y Humanas; • Formación relacionada con el campo militar o policial; 	
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
XI. OTROS REQUISITOS	
Certificado de Curso Fundamentación y/o Reentrenamiento de Escoltas, vigente y válido. Certificado médico de aptitud psicofísica para manejo y porte de armas, vigente y válido. Certificado de curso de conducción 40 horas. Licencia de conducción activa. Categoría B1 o B2. (1 año mínimo de Expedición).	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Oficial de protección
CÓDIGO	3137
GRADO	13
N° DE CARGOS	Setenta (70)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
TEC-19. Oficial de protección 3137 13 – Misional -SER	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades propias de proceso de evaluación del riesgo, en términos de oportunidad y con enfoque diferencial, de acuerdo con los lineamientos normativos establecidos para tal fin; así como brindar la asistencia técnica, administrativa y/u operativa que se requiera para el logro de los objetivos institucionales de la Unidad Nacional de Protección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la valoración preliminar del riesgo de manera eficaz, con el fin de identificar de forma oportuna y con enfoque diferencial los niveles de riesgo de las personas, grupos y/o comunidades de acuerdo a las poblaciones objeto de los programas de protección a cargo de la Unidad, efectuando las revaluaciones pertinentes conforme a la temporalidad de las medidas o antes si se presentan hechos sobrevinientes que varíen el riesgo. 2. Desarrollar los estudios de seguridad a instalaciones y/o inspecciones técnicas de seguridad con el fin de identificar vulnerabilidades y recomendar medidas de seguridad. 3. Apoyar a la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior, en la realización de diagnósticos focalizados de riesgo, la proyección de escenarios de riesgo, la definición de planes de prevención y contingencia, y la implementación y el seguimiento de las medidas de prevención a que haya lugar, en el marco de las competencias institucionales, con la participación de las autoridades competentes de los diferentes niveles territoriales, y las comunidades involucradas. 4. 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. 5. Recibir, verificar y asignar las solicitudes de evaluación del riesgo que cumplan con los requisitos mínimos establecidos 6. Organizar, convocar, proyectar y notificar el desarrollo efectivo de las sesiones de los comités que se llevan a cabo en la dependencia, a las instancias correspondientes, de conformidad con el procedimiento establecido 7. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. 	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 2. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones. 3. Cumplir en el marco del sistema general de seguridad y salud en el trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya. 4. Las demás que le sean asignadas por el Director General o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño. 	

VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política Nacional • Derechos Humanos y DIH • Políticas, Normas y conceptos de protección a personas. • Gestión del Riesgo • Seguridad pública. • Seguridad preventiva. • Seguridad a instalaciones. • Atención al ciudadano. • Técnicas de Entrevista • Ofimática 	
VII. 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
CON PERSONAL A CARGO	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones <i>Nota: Estas competencias sólo serán evaluadas en caso que el funcionario que se encuentre vinculado a este cargo se presente en convocatorias internas que impliquen la asignación de personal a cargo..</i>	Comunicación efectiva Toma de decisiones Desarrollo de la empatía
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Discrecionalidad Reserva y secreto – confidencialidad	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración; • Ciencias Sociales y Humanas; • Antropología, Artes Liberales; • Ciencia Política, Relaciones Internacionales; • Comunicación Social, Periodismo y afines; • Derecho y afines; • Psicología; • Sociología, Trabajo Social y afines; • Formación relacionada con el campo militar o policial; 	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas del NBC en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración; • Ciencias Sociales y Humanas; • Antropología, Artes Liberales; • Ciencia Política, Relaciones Internacionales; • Comunicación Social, Periodismo y afines; • Derecho y afines; • Psicología; • Sociología, Trabajo Social y afines; • Formación relacionada con el campo militar o policial; 	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada.</p>
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
XI. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Oficial de protección
CÓDIGO	3137
GRADO	13
N° DE CARGOS	Setenta (70)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
TEC-20. Oficial de protección 3137 13 – Misional – Armamento	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la revisión general y mantenimiento de armamento y municiones y responsabilizarse por el control de entradas, salidas y custodia del armamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por el armamento y municiones depositadas en la armería, dar entrada y salida a todas las armas, depósitos temporales, cambios de arma, nuevas asignaciones, peticiones de compra de armas, cartuchería, y accesorios para el mantenimiento de las mismas. 2. Documentar y archivar las fichas que contienen las incidencias de las armas que entran en la armería. 3. Participar en todas las revistas e inspecciones que se realicen haciendo las recomendaciones necesarias para el control, conservación y mantenimiento del armamento. 4. Apoyar el diseño y ejecución del cronograma anual de mantenimiento, conservación control del armamento, y el cronograma de revistas de armamento, que elabore el comité. 5. Intervenir en la elaboración de documentación, entrega y recepción del armamento y organización del almacén. 6. Seleccionar el armamento, munición y accesorios de acuerdo con el estado en que se encuentran, con el fin de poder mantener en buenas condiciones el material apto para el servicio. 7. Realizar el control de entrada y salida del armamento que ingresa al taller de armamento. 	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones. 3. Cumplir en el marco del sistema general de seguridad y salud en el trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya. 4. Las demás que le sean asignadas por el Director General o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño. 	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de armas • Balística • Metalurgia 	
VII. 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
CON PERSONAL A CARGO	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones <i>Nota: Estas competencias sólo serán evaluadas en caso que el funcionario que se encuentre vinculado a este cargo se presente en convocatorias internas que impliquen la asignación de personal a cargo.</i>	Desarrollo de la empatía Resolución de conflictos Comunicación efectiva Planificación del trabajo
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Desempeño Cumplimiento laboral Discrecionalidad Reserva y secreto – confidencialidad Evaluación del riesgo	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Sociales y Humanas; • Formación relacionada con el campo militar o policial; 	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Sociales y Humanas; • Formación relacionada con el campo militar o policial 	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
XI. OTROS REQUISITOS	
Certificado de Curso de Armero, vigente, válido y aprobado. Certificado médico de aptitud psicofísica para manejo y porte de armas, vigente, válido y apto.	

Ciento cuatro (104) Oficial de Protección 3137 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Oficial de protección
CÓDIGO	3137
GRADO	11
N° DE CARGOS	Ciento cuatro (104)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
TEC-21. Oficial de protección 3137 11 – Misional - SP	
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 con los lineamientos normativos establecidos para tal fin; así como brindar la asistencia técnica, administrativa u operativa que se requiera para el logro de los objetivos institucionales de la Unidad Nacional de Protección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades de implementación, ajuste o finalización de las medidas de protección, de acuerdo a los parámetros legales y procedimentales establecidos. 2. Hacer seguimiento a las medidas otorgadas y su adecuado uso por parte de los beneficiarios, propendiendo por la salvaguarda de los recursos públicos. 3. Realizar las actividades tendientes a la prestación del servicio de protección de las poblaciones objeto de la Unidad Nacional de Protección, empleando los recursos necesarios asignados para tal labor. 4. Realizar revisiones preventivas y barridos de ruta previos a visitas y a la realización de eventos de responsabilidad de la UNP con el equipo y personal disponible. 5. Aplicar rigurosamente los protocolos establecidos para el manejo de situaciones en las cuales se detecten artefactos explosivos e intervenir directamente en su desactivación cuando cuente con la capacitación técnica en la materia. 6. 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. 7. Participar activamente en los planes de emergencia y seguridad a instalaciones de la UNP y de los lugares donde se encuentre el beneficiario. 8. Conducir el vehículo asignado, cuando así se le requiera, en cumplimiento de las actividades protectivas y misionales de la entidad, cuando cuente con la capacitación requerida y la licencia de conducción vigente y apta para el vehículo asignado. 9. Portar armamento de dotación, y darle buen uso durante la prestación del servicio cuando cuente 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 e identificación institucional. 10. Apoyar las actividades tendientes al reentrenamiento y capacitación en temas operativos de acuerdo a su competencia con miras a optimizar el funcionamiento del grupo. 	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 	

Con formato: Sangría: Izquierda: 0 cm, Sangría francesa: 1,25 cm

<p>2. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.</p> <p>3. Cumplir en el marco del sistema general de seguridad y salud en el trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya.</p> <p>4. Las demás que le sean asignadas por el Director General o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.</p>	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Nacional • Derechos Humanos y DIH • Derechos Humanos. • Políticas, Normas y conceptos de protección a personas. • Gestión del Riesgo • Seguridad pública. • Seguridad preventiva. • Seguridad a instalaciones. • Atención al ciudadano • Técnicas de Protección. • Manejo de armas • Ofimática 	
VII. 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	Confiable técnica Disciplina Responsabilidad
CON PERSONAL A CARGO	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones <i>Nota: Estas competencias sólo serán evaluadas en caso que el funcionario que se encuentre vinculado a este cargo se presente en convocatorias internas que impliquen la asignación de personal a cargo.</i>	Desarrollo de la empatía Comunicación efectiva
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Desempeño Cumplimiento laboral Discrecionalidad Reserva y secreto – confidencialidad Evaluación del riesgo	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Sociales y Humanas; • Formación relacionada con el campo militar o policial; 	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Sociales y Humanas; • Formación relacionada con el campo militar o policial; 	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada
XI. OTROS REQUISITOS	
Certificado de Curso Fundamentación y/o Reentrenamiento de Escoltas, vigente y válido. Certificado médico de aptitud psicofísica para manejo y porte de armas, vigente y válido. Certificado de curso de conducción 40 horas. Licencia de conducción activa. Categoría B1 o B2. (1 año mínimo de Expedición).	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Oficial de protección
CÓDIGO	3137
GRADO	11
N° DE CARGOS	Ciento cuatro (104)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
TEC-22. Oficial de protección 3137 11 – Misional - SER	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades propias de proceso de evaluación del riesgo, en términos de oportunidad y con enfoque diferencial, de acuerdo con los lineamientos normativos establecidos para tal fin; así como brindar la asistencia técnica, administrativa y/u operativa que se requiera para el logro de los objetivos institucionales de la Unidad Nacional de Protección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la valoración preliminar del riesgo de manera eficaz, con el fin de identificar de forma oportuna y con enfoque diferencial los niveles de riesgo de las personas, grupos y/o comunidades de acuerdo a las poblaciones objeto de los programas de protección a cargo de la Unidad, efectuando las revaluaciones pertinentes conforme a la temporalidad de las medidas o antes si se presentan hechos sobrevinientes que varíen el riesgo. 2. Revisar los aspectos de forma y fondo de los análisis realizados en el marco de la evaluación de riesgo elaborada por los analistas de la Subdirección de Evaluación de Riesgo, en coherencia con los conceptos técnicos y/o jurídicos existentes. 3. Apoyar a la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior, en la realización de diagnósticos focalizados de riesgo, la proyección de escenarios de riesgo, la definición de planes de prevención y contingencia, y la implementación y el seguimiento de las medidas de prevención a que haya lugar, en el marco de las competencias institucionales, con la participación de las autoridades competentes de los diferentes niveles territoriales, y las comunidades involucradas. 4. 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. 5. Recibir, verificar y asignar las solicitudes de evaluación del riesgo que cumplan con los requisitos mínimos establecidos. 6. Organizar, convocar, proyectar y notificar el desarrollo efectivo de las sesiones de los comités que se llevan a cabo en la dependencia, a las instancias correspondientes, de conformidad con el procedimiento establecido. 	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 2. 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. 3. Cumplir en el marco del sistema general de seguridad y salud en el trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya. 4. Las demás que le sean asignadas por el Director General o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño. 	

VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Nacional • Derechos Humanos y DIH • Políticas, Normas y conceptos de protección a personas. • Gestión del Riesgo • Seguridad pública. • Seguridad preventiva. • Seguridad a instalaciones. • Atención al ciudadano • Técnicas de Entrevista • Ofimática 	
VII. 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
CON PERSONAL A CARGO	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones <i>Nota: Estas competencias sólo serán evaluadas en caso que el funcionario que se encuentre vinculado a este cargo se presente en convocatorias internas que impliquen la asignación de personal a cargo.</i>	Desarrollo de la empatía Toma de decisiones Comunicación efectiva
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Discrecionalidad Reserva y secreto – confidencialidad	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración; • Ciencias Sociales y Humanas; • Antropología, Artes Liberales; • Ciencia Política, Relaciones Internacionales; • Comunicación Social, Periodismo y afines; • Derecho y afines; • Psicología; • Sociología, Trabajo Social y afines; • Formación relacionada con el campo militar o policial 	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del NBC en:	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

<ul style="list-style-type: none"> • Administración; Ciencias Sociales y Humanas; • Antropología, Artes Liberales; • Ciencia Política, Relaciones Internacionales; • Comunicación Social, Periodismo y afines; • Derecho y afines; • Psicología; • Sociología, Trabajo Social y afines; • Formación relacionada con el campo militar o policial; 	
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada
XI. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Oficial de protección
CÓDIGO	3137
GRADO	11
N° DE CARGOS	Ciento cuatro (104)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
TEC-23. Oficial de protección 3137 11 – Misional – Armamento	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y apoyar las actividades correspondientes a la reparación, revisión, mantenimiento y calibrado del armamento, y control de entradas, salidas y custodia del armamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por el mantenimiento y la conservación del armamento y efectuar reparaciones de primer y segundo nivel. 2. Responder por el control físico y administrativo del armamento bajo su cargo 3. Participar en todas las revistas e inspecciones que se realicen haciendo las recomendaciones necesarias para el control, conservación y mantenimiento del armamento. 4. Apoyar el diseño y ejecución del cronograma anual de mantenimiento, conservación control del armamento, y el cronograma de revistas de armamento, que elabore el comité de armamento. 5. Intervenir en la elaboración de documentación, entrega y recepción del armamento y organización del almacén. 6. Seleccionar el armamento, munición y accesorios de acuerdo con el estado en que se encuentran, con el fin de poder mantener en buenas condiciones el material apto para el servicio. 7. Realizar el control de entrada y salida del armamento que ingresa al taller de armamento. 	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones. 3. Cumplir en el marco del sistema general de seguridad y salud en el trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya. 4. Las demás que le sean asignadas por el Director General o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño. 	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de armas • Balística • Metalurgia 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
CON PERSONAL A CARGO	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones <i>Nota: Estas competencias sólo serán evaluadas en caso que el funcionario que se encuentre vinculado a este cargo se presente en convocatorias internas que impliquen la asignación de personal a cargo.</i>	Desarrollo de la empatía Resolución de conflictos Comunicación efectiva Planificación de trabajo
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Desempeño Cumplimiento laboral Discrecionalidad Reserva y secreto – confidencialidad Evaluación del riesgo	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Sociales y Humanas; • Formación relacionada con el campo militar o policial; 	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Sociales y Humanas; • Formación relacionada con el campo militar o policial 	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada..
XI. OTROS REQUISITOS	
Certificado de Curso de Armero, vigente, válido y aprobado. Certificado médico de aptitud psicofísica para manejo y porte de armas, vigente, válido y apto.	

Cuarenta y nueve (49) Oficial de Protección 3137 10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Oficial de protección
CÓDIGO	3137
GRADO	10
N° DE CARGOS	Cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
TEC-24. Oficial de protección 3137 10 – Misional -SP	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades de implementación, ajuste o finalización de las medidas de protección, de acuerdo con los parámetros legales y procedimentales establecidos. 2. Hacer seguimiento a las medidas otorgadas y su adecuado uso por parte de los beneficiarios, propendiendo por la salvaguarda de los recursos públicos. 3. Aplicar rigurosamente los protocolos establecidos para el manejo de situaciones en las cuales se detecten artefactos explosivos e intervenir directamente en su desactivación cuando cuente con la capacitación técnica en la materia. 4. 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. 5. Conducir el vehículo asignado, cuando así se le requiera, en cumplimiento de las actividades protectivas y misionales de la entidad, cuando cuente con la capacitación requerida y la licencia de conducción vigente y apta para el vehículo asignado. 6. Portar armamento de dotación, y darle buen uso durante la prestación del servicio, cuando cuente 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 e identificación institucional. 7. Apoyar las actividades tendientes al reentrenamiento y capacitación en temas operativos de acuerdo a su competencia con miras a optimizar el funcionamiento del grupo. 	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones. 3. Cumplir en el marco del sistema general de seguridad y salud en el trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya. 4. Las demás que le sean asignadas por el Director General o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño. 	

VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Nacional • Derechos Humanos y DIH • Políticas, Normas y conceptos de protección a personas. • Gestión del Riesgo • Seguridad pública. • Seguridad preventiva. • Seguridad a instalaciones. • Atención al ciudadano • Técnicas de Protección. • Manejo de armas • Ofimática básica 	
VII. 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
CON PERSONAL A CARGO	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones <i>Nota: Estas competencias sólo serán evaluadas en caso que el funcionario que se encuentre vinculado a este cargo se presente en convocatorias internas que impliquen la asignación de personal a cargo.</i>	Comunicación efectiva Toma de decisiones Desarrollo de la empatía
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Desempeño Cumplimiento laboral Discrecionalidad Reserva y secreto – confidencialidad Evaluación del riesgo	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Sociales y Humanas; • Formación relacionada con el campo militar o policial; 	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Treinta y cinco (35) meses de experiencia relacionada.
XI. OTROS REQUISITOS	
Certificado de Curso Fundamentación y/o Reentrenamiento de Escoltas, vigente y válido.	

Certificado médico de aptitud psicofísica para manejo y porte de armas, vigente y válido.
Certificado de curso de conducción 40 horas.
Licencia de conducción activa. Categoría B1 o B2. (1 año mínimo de Expedición).

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Oficial de protección
CÓDIGO	3137
GRADO	10
N° DE CARGOS	Cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
TEC-25. Oficial de protección 3137 10 – Misional - SER	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades propias de proceso de evaluación del riesgo, en términos de oportunidad y con enfoque diferencial, de acuerdo con los lineamientos normativos establecidos para tal fin; así como brindar la asistencia técnica, administrativa y/u operativa que se requiera para el logro de los objetivos institucionales de la Unidad Nacional de Protección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la valoración preliminar del riesgo de manera eficaz, con el fin de identificar de forma oportuna y con enfoque diferencial los niveles de riesgo de las personas, grupos y/o comunidades de acuerdo con las poblaciones objeto de los programas de protección a cargo de la Unidad, efectuando las revaluaciones pertinentes conforme a la temporalidad de las medidas o antes si se presentan hechos sobrevinientes que varíen el riesgo. 2. Revisar los aspectos de forma y fondo de los análisis realizados en el marco de la evaluación de riesgo elaborada por los analistas de la Subdirección de Evaluación de Riesgo, en coherencia con los conceptos técnicos y/o jurídicos existentes. 3. Apoyar a la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior, en la realización de diagnósticos focalizados de riesgo, la proyección de escenarios de riesgo, la definición de planes de prevención y contingencia, y la implementación y el seguimiento de las medidas de prevención a que haya lugar, en el marco de las competencias institucionales, con la participación de las autoridades competentes de los diferentes niveles territoriales, y las comunidades involucradas. 4. Recibir, verificar y asignar las solicitudes de evaluación del riesgo que cumplan con los requisitos mínimos establecidos. 5. Organizar, convocar, proyectar y notificar el desarrollo efectivo de las sesiones de los Comités que se llevan a cabo en la dependencia, a las instancias correspondientes, de conformidad con el procedimiento establecido 	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones. 3. Cumplir en el marco del sistema general de seguridad y salud en el trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya. 4. Las demás que le sean asignadas por el Director General o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño. 	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	

<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Nacional • Derechos Humanos y DIH • Políticas, Normas y conceptos de protección a personas. • Gestión del Riesgo • Seguridad pública. • Seguridad preventiva. • Seguridad a instalaciones. • Atención al ciudadano • Técnicas de Entrevista • Ofimática básica 	
VII. 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
CON PERSONAL A CARGO	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones <i>Nota: Estas competencias sólo serán evaluadas en caso que el funcionario que se encuentre vinculado a este cargo se presente en convocatorias internas que impliquen la asignación de personal a cargo.</i>	Comunicación efectiva Toma de decisiones Desarrollo de la empatía
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Discrecionalidad Reserva y secreto – confidencialidad	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración; • Ciencias Sociales y Humanas; • Antropología, Artes Liberales; • Ciencia Política, Relaciones Internacionales; • Comunicación Social, Periodismo y afines; • Derecho y afines; • Psicología; • Sociología, Trabajo Social y afines; • Formación relacionada con el campo militar o policial 	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Diploma de bachiller	Treinta y cinco (35) meses de experiencia relacionada.
XI. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Oficial de protección
CÓDIGO	3137
GRADO	10
N° DE CARGOS	Cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
TEC-26. Oficial de protección 3137 10 – Misional – Armamento	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y apoyar las actividades correspondientes a la reparación, revisión, mantenimiento y calibrado del armamento, y control de entradas, salidas y custodia del armamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por el mantenimiento y la conservación del armamento y efectuar reparaciones de primer y segundo nivel. 2. Separar el material inservible del que se encuentra apto para el servicio, manteniéndolo en óptimas condiciones de funcionamiento. 3. Participar en todas las revistas e inspecciones que se realicen haciendo las recomendaciones necesarias para el control, conservación y mantenimiento del armamento. 4. Apoyar el diseño y ejecución del cronograma anual de mantenimiento, conservación control del armamento, y el cronograma de revistas de armamento, que elabore el comité de armamento. 5. Intervenir en la elaboración de documentación, entrega y recepción del armamento y organización del almacén. 6. Revisar el material que llega al Almacén por reintegro, detectando daños, con el fin de establecer las responsabilidades, y remitir informe al jefe de área. 7. Apoyar en la selección del material no susceptible de reparación en la unidad y sugerir el envío al taller, anexando los antecedentes. 8. Realizar el control de entrada y salida del armamento que ingresa al taller de armamento. 	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones. 2. 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. 3. Cumplir en el marco del sistema general de seguridad y salud en el trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya. 4. Las demás que le sean asignadas por el Director General o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño. 	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de armas • Balística • Metalurgia 	
VII. 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
CON PERSONAL A CARGO	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones <i>Nota: Estas competencias sólo serán evaluadas en caso que el funcionario que se encuentre vinculado a este cargo se presente en convocatorias internas que impliquen la asignación de personal a cargo.</i>	Desarrollo de la empatía Resolución de conflictos Comunicación efectiva Planificación del trabajo
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Desempeño Cumplimiento laboral Discrecionalidad Reserva y secreto – confidencialidad Evaluación del riesgo	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Sociales y Humanas; • Formación relacionada con el campo militar o policial; 	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Treinta y cinco (35) meses de experiencia relacionada.
XI. OTROS REQUISITOS	
Certificado de Curso de Armero, vigente, válido y aprobado. Certificado médico de aptitud psicofísica para manejo y porte de armas, vigente, válido y apto.	

NIVEL ASISTENCIAL

Diez y nueve (19) Auxiliar Administrativo 4044 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	11
N° DE CARGOS	Diecinueve (19)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
AST-1. Auxiliar Administrativo 4044 11 - Todos los procesos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y soportar las actividades administrativas generales de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior jerárquico del área donde se ubique el cargo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Unidad y de la dependencia en que labora. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero que se le asignen y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Realizar oportunamente los trámites administrativos que le sean asignados, para facilitar el adecuado funcionamiento de la dependencia asignada. 5. Desempeñar funciones de apoyo y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 6. Efectuar diligencias internas o externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones. 2. Cumplir en el marco del sistema general de seguridad y salud en el trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya. 3. 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. 	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Archivística y/o Gestión Documental. • Ofimática. • Atención al ciudadano. 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
CON PERSONAL A CARGO	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones <i>Nota: Estas competencias sólo serán evaluadas en caso que el funcionario que se encuentre vinculado a este cargo se presente en convocatorias internas que impliquen la asignación de personal a cargo.</i>	Comunicación efectiva Desarrollo de la empatía Planificación del trabajo
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Discrecionalidad Reserva y secreto – confidencialidad	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
XI. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Un (01) Auxiliar Administrativo 4044 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	15
N° DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
AST-2. Auxiliar Administrativo 4044 15 - Todos los procesos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y soporte a las actividades administrativas generales de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe del área donde se ubique el cargo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar correctamente el archivo de la documentación que llegue, salga o se produzca en la dependencia asignada, con el fin de tener una base de datos actualizada. 2. Tramitar los mensajes que lleguen a la dependencia en ausencia del jefe inmediato, con el propósito de evacuar todas las solicitudes prontamente. 3. Digitar los oficios y/o memorandos ordenados por el jefe inmediato, que por su trabajo sean necesarios para la coordinación e información de las órdenes impartidas. 4. Realizar oportunamente los trámites administrativos que le sean asignados, para facilitar el adecuado funcionamiento del Despacho. 5. Informar oportunamente al jefe inmediato acerca del agotamiento de los elementos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la dependencia asignada. 6. Separar y relacionar todos los documentos que hayan cumplido su vida útil, a los cuales se les puede solicitar autorización para destrucción por parte del comité de archivo. 7. Colaborar en la elaboración y consolidación de los informes que se efectúen en la dependencia asignada. 8. Llevar en correcto orden, los libros de radicación de la dependencia asignada. 9. Cumplir labores relacionadas con la distribución de correspondencia de la dependencia tanto a nivel interno como externo. 	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones. 2. Cumplir en el marco del sistema general de seguridad y salud en el trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya. 3. 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. 	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Archivística y/o Gestión Documental. • Ofimática. • Atención al ciudadano 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Manejo de la información Relaciones interpersonales

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Colaboración
CON PERSONAL A CARGO	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones <i>Nota: Estas competencias sólo serán evaluadas en caso que el funcionario que se encuentre vinculado a este cargo se presente en convocatorias internas que impliquen la asignación de personal a cargo.</i>	Comunicación efectiva Desarrollo de la empatía Planificación del trabajo
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Discrecionalidad Reserva y secreto – confidencialidad	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	No requiere.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
XI. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Seis (06) Agente de protección 4071 23

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Agente de Protección
CÓDIGO	4071
GRADO	23
N° DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
AST-3. Agente de Protección 4071 23 – Misional – SER y SP	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades operativas de protección y/o de valoración y evaluación del riesgo, tendientes a salvaguardar la vida, integridad, libertad y seguridad de los beneficiarios del programa de protección; y desempeñar las labores administrativas que se requieran para el logro de los objetivos institucionales en las dependencias de la Unidad Nacional de Protección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades administrativas y/o operativas tendientes a lograr la protección de las personas a las cuales la UNP les presta servicio de seguridad, utilizando los medios logísticos disponibles dentro del marco jurídico que señala la ley y los reglamentos. 2. Apoyar y participar en la implementación de las medidas de protección aprobadas siguiendo los procedimientos establecidos. 3. Conducir los vehículos asignados para el servicio cuando así se requiera previo cumplimiento de los requisitos legales. 4. Participar en los planes de emergencia y seguridad a instalaciones de la UNP y de los lugares donde se encuentre el beneficiario, de acuerdo a las instrucciones y procedimientos indicados. 5. Portar y dar buen uso del armamento de dotación, durante la prestación del servicio, cuando cuente con la capacitación técnica en la materia vigente; observando para ello las medidas de seguridad y demás normas que rigen, e igualmente portar el salvo conducto del arma e identificación institucional. 6. Desarrollar funciones de apoyo en actividades relacionadas con la valoración preliminar del riesgo, y las revaluaciones pertinentes, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Entidad, con el fin de identificar de forma oportuna los niveles de riesgo de las personas, grupos y/o comunidades de acuerdo a las poblaciones objeto de los programas de protección a cargo de la Unidad. 7. Apoyar la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación de este. 8. 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. 9. Hacer el seguimiento a los planes de avanzadas y verificación protectora adoptados a beneficiarios o eventos especiales, que lo requieran de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos. 10. Apoyar las actividades tendientes al reentrenamiento y capacitación en temas operativos de acuerdo con su competencia con miras a optimizar el funcionamiento de los procedimientos. 11. Informar 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. 12. Ejecutar las actividades de implementación, ajuste o finalización de las medidas de protección, de acuerdo con los parámetros legales y procedimentales establecidos. 	

13. 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.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar rigurosamente los protocolos establecidos para el cumplimiento del servicio de protección. 2. Ajustar el plan de trabajo acorde al procedimiento y realizar las recomendaciones necesarias para la toma de decisiones en materia de protección por parte del superior inmediato. 3. Preparar y generar informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. 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. 5. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones. 6. Cumplir en el marco del sistema general de seguridad y salud en el trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya. 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. 	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos. • Derecho Internacional Humanitario. • Gestión del riesgo en la protección. • Seguridad Pública. • Seguridad Preventiva. • Seguridad física a instalaciones. • Atención al ciudadano. • Políticas, normas, conceptos y procedimientos de protección a personas. • Técnicas y tácticas de protección. • Manejo seguro de armas de fuego. • Conducción de vehículo. • Primeros Auxilios. 	
VII. 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
CON PERSONAL A CARGO	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Resolución de conflictos Desarrollo de la empatía Comunicación efectiva
<i>Nota: Estas competencias sólo serán evaluadas en caso que el funcionario que se encuentre vinculado a este cargo se presente en convocatorias internas que impliquen la asignación de personal a cargo.</i>	
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

Desempeño Cumplimiento laboral Discrecionalidad Reserva y secreto - confidencialidad Evaluación del riesgo	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en cualquier disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
XI. OTROS REQUISITOS	
Certificado de Curso Fundamentación y/o Reentrenamiento de Escoltas, vigente y válido. Certificado médico de aptitud psicofísica para manejo y porte de armas, vigente y válido. Certificado de curso de conducción 40 horas. Licencia de conducción activa. Categoría B1 o B2. (1 año mínimo de Expedición).	

Siete (07) Agente de protección 4071 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Agente de Protección
CÓDIGO	4071
GRADO	20
N° DE CARGOS	Siete (7)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
AST-4. Agente de Protección 4071 20 – Misional - SER y SP	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la preparación y ejecución de actividades operativas de protección y de valoración y evaluación del riesgo, tendientes a salvaguardar la vida, integridad, libertad y seguridad de los beneficiarios de los programas de protección; así como desarrollar las labores administrativas que se requieran en las dependencias de la Unidad Nacional de Protección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades administrativas y/o operativas tendientes a lograr la protección de las personas a las cuales la UNP les presta servicio de seguridad, utilizando los medios logísticos disponibles dentro del marco jurídico que señala la ley y los reglamentos. 2. Apoyar y participar en la implementación de las medidas de protección aprobadas siguiendo los procedimientos establecidos. 3. Conducir los vehículos asignados para el servicio de protección cuando así se requiera previo cumplimiento de los requisitos legales. 4. Participar en los planes de emergencia y seguridad a instalaciones de la UNP y de los lugares donde se encuentre el beneficiario de protección, de acuerdo a las instrucciones y procedimientos establecidos. 5. Portar y dar buen uso del armamento de dotación, durante la prestación del servicio, cuando cuente con la capacitación técnica en la materia vigente; observando para ello las medidas de seguridad y demás normas que rigen, e igualmente portar el salvo conducto del arma e identificación institucional. 6. Desarrollar funciones de apoyo en actividades relacionadas con la valoración preliminar del riesgo, y las revaluaciones pertinentes, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Entidad, con el fin de identificar de forma oportuna los niveles de riesgo de las personas, grupos y/o comunidades de acuerdo a las poblaciones objeto de los programas de protección a cargo de la Unidad. 7. 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. 8. Hacer el seguimiento a los planes de avanzadas y verificación protectiva adoptados a beneficiarios o eventos especiales, que lo requieran de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos. 9. Apoyar las actividades tendientes al reentrenamiento y capacitación en temas operativos de acuerdo con su competencia con miras a optimizar el funcionamiento de los procedimientos. 10. Informar 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. 11. Ejecutar las actividades de implementación, ajuste o finalización de las medidas de protección, de acuerdo con los parámetros legales y procedimentales establecidos. 	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar rigurosamente los protocolos establecidos para el cumplimiento del servicio de protección. 	

2. Ajustar el plan de trabajo acorde al procedimiento y realizar las recomendaciones necesarias para la toma de decisiones en materia de protección por parte del superior inmediato.
3. Preparar y generar informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. 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.
5. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
6. Cumplir en el marco del sistema general de seguridad y salud en el trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya.
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.

VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES

- Derechos Humanos.
- Derecho Internacional Humanitario.
- Gestión del riesgo en la protección.
- Seguridad Pública.
- Seguridad Preventiva.
- Seguridad física a instalaciones.
- Atención al ciudadano.
- Políticas, normas, conceptos y procedimientos de protección a personas.
- Técnicas y tácticas de protección.
- Manejo seguro de armas de fuego.
- Conducción de vehículo.
- Primeros Auxilios.

VII. 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.
CON PERSONAL A CARGO	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones <i>Nota: Estas competencias sólo serán evaluadas en caso que el funcionario que se encuentre vinculado a este cargo se presente en convocatorias internas que impliquen la asignación de personal a cargo.</i>	Resolución de conflictos Desarrollo de la empatía Comunicación efectiva
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Desempeño Cumplimiento laboral Discrecionalidad Reserva y secreto – confidencialidad	

Evaluación del riesgo	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
XI. OTROS REQUISITOS	
Certificado de Curso Fundamentación y/o Reentrenamiento de Escoltas, vigente y válido. Certificado médico de aptitud psicofísica para manejo y porte de armas, vigente y válido. Certificado de curso de conducción 40 horas. Licencia de conducción activa. Categoría B1 o B2. (1 año mínimo de Expedición).	

Cien (100) Agente de protección 4071 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Agente de Protección
CÓDIGO	4071
GRADO	16
N° DE CARGOS	Doscientos (200)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
AST-5. Agente de Protección 4071 16 – Misional – SER – Sp	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la preparación y realización de actividades operativas de protección y de evaluación del riesgo, de los beneficiarios de los programas de protección; así como apoyar en las labores administrativas que se requieran en las dependencias de la Unidad Nacional de Protección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades administrativas y/o operativas tendientes a lograr la protección de las personas a las cuales la UNP les presta servicio de seguridad, utilizando los medios logísticos disponibles dentro del marco jurídico que señala la ley y los reglamentos. 2. Apoyar y participar en la implementación de las medidas de protección aprobadas siguiendo los procedimientos establecidos. 3. Conducir los vehículos asignados para el servicio de protección cuando así se requiera previo cumplimiento de los requisitos legales. 4. Participar en los planes de emergencia y seguridad a instalaciones de la UNP y de los lugares donde se encuentre el beneficiario del programa de protección, de acuerdo a las instrucciones y procedimientos establecidos. 5. Portar y dar buen uso del armamento de dotación, durante la prestación del servicio, cuando cuente con la capacitación técnica en la materia vigente; observando para ello las medidas de seguridad y demás normas que rigen, e igualmente portar el salvo conducto del arma e identificación institucional. 6. Desarrollar funciones de apoyo en actividades relacionadas con la valoración preliminar del riesgo, y las revaluaciones pertinentes, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Entidad, con el fin de identificar de forma oportuna los niveles de riesgo de las personas, grupos y/o comunidades de acuerdo a las poblaciones objeto de los programas de protección a cargo de la Unidad. 7. Apoyar en el desarrollo de actividades relacionadas con los estudios de seguridad a instalaciones y/o inspecciones técnicas de seguridad con el fin de identificar vulnerabilidades. 	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar rigurosamente los protocolos establecidos para el cumplimiento del servicio de protección. 2. Ajustar el plan de trabajo acorde al procedimiento y realizar las recomendaciones necesarias para la toma de decisiones en materia de protección por parte del superior inmediato. 3. Preparar y generar informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. 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. 	

<p>5. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.</p> <p>6. Cumplir en el marco del sistema general de seguridad y salud en el trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya.</p> <p>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.</p>	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos • Derecho Internacional Humanitario • Gestión del riesgo en la protección • Seguridad Pública • Seguridad Preventiva • Seguridad física a instalaciones • Atención al ciudadano • Políticas, normas, conceptos y procedimientos de protección a personas • Técnicas y tácticas de protección • Manejo seguro de armas de fuego • Conducción de vehículo • Primeros Auxilios 	
VII. 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
CON PERSONAL A CARGO	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones <i>Nota: Estas competencias sólo serán evaluadas en caso que el funcionario que se encuentre vinculado a este cargo se presente en convocatorias internas que impliquen la asignación de personal a cargo.</i>	Resolución de conflictos Desarrollo de la empatía Comunicación efectiva
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Desempeño Cumplimiento laboral Discrecionalidad Reserva y secreto – confidencialidad Evaluación del riesgo	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

No aplica	No aplica
XI. OTROS REQUISITOS	
Certificado de Curso Fundamentación y/o Reentrenamiento de Escoltas, vigente y válido	
Certificado médico de aptitud psicofísica para manejo y porte de armas, vigente y válido	
Certificado de curso de conducción 40 horas	
Licencia de conducción activa. Categoría B1 o B2. (1 año mínimo de Expedición)	

Uno (01) Conductor mecánico 4103 22

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	22
N° DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
AST-6. Conductor Mecánico 4103 22 – Misional – SP y SER	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades operativas y de protección tendientes a salvaguardar la vida, integridad, libertad y seguridad de los beneficiarios del Programa de Protección de la UNP, garantizando el traslado del mismo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades operativas y de protección que garanticen la seguridad del beneficiario del programa de prevención y protección asignado. 2. Portar armamento de dotación, y darle buen uso durante la prestación del servicio, cuando cuente con la capacitación técnica vigente; observando para ello las medidas de seguridad y demás normas que rigen la materia, e igualmente portar el salvo conducto del arma y la identificación institucional. 3. Efectuar permanentemente el alistamiento mecánico y documental del vehículo para garantizar que se encuentra en condiciones óptimas para la prestación del servicio de protección. 4. Conducir el vehículo que se le asigne para la prestación del servicio de protección de acuerdo con las reglas de tránsito y seguridad del beneficiario establecidos. 5. Garantizar el adecuado mantenimiento, conservación y aseo del vehículo y equipo asignado, de tal manera que se garantice su normal funcionamiento y la protección de los beneficiarios. 6. Cumplir con los procedimientos destinados para la protección, desplazamiento y evacuación del beneficiario asignado, en condiciones normales o excepcionales del servicio. 	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar rigurosamente los protocolos establecidos en el Plan Estratégico de Seguridad Vial o el que haga sus veces. 2. Ajustar el plan de trabajo acorde al procedimiento y realizar las recomendaciones necesarias para la toma de decisiones en materia de protección por parte del superior inmediato. 3. Preparar y generar informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. 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. 5. Cumplir con las tareas de trabajo establecidas y con las misiones especiales encomendadas por el superior inmediato, con oportunidad y acorde a las instrucciones recibidas. 6. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones. 7. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que presente el automotor y solicitar las reparaciones necesarias. 8. Portar en el vehículo el equipo de carretera y utilizarlo adecuadamente cuando sea necesario. 	

<p>9. Utilizar los equipos de comunicación que le sean dados y autorizados por el jefe inmediato dentro de lo permitido por la norma de tránsito.</p> <p>10. Propender por la eficiencia en la utilización de los insumos recibidos para el adecuado funcionamiento del vehículo.</p> <p>11. Cumplir en el marco del sistema general de seguridad y salud en el trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya.</p> <p>12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.</p>	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conducción de vehículo • Normas de tránsito vigentes • Atención al ciudadano • Mecánica automotriz • Protección de personas 	
VII. 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
CON PERSONAL A CARGO	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones <i>Nota: Estas competencias sólo serán evaluadas en caso que el funcionario que se encuentre vinculado a este cargo se presente en convocatorias internas que impliquen la asignación de personal a cargo.</i>	Resolución de conflictos Desarrollo de la empatía Comunicación efectiva
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Desempeño Cumplimiento laboral Discrecionalidad Reserva y secreto - confidencialidad Evaluación del riesgo	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en cualquier disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
XI. OTROS REQUISITOS	
Certificado de Curso Fundamentación y/o Reentrenamiento de Escoltas, vigente y válido.	

Certificado médico de aptitud psicofísica para manejo y porte de armas, vigente y válido.
Certificado de curso de conducción 40 horas.
Licencia de conducción activa. Categoría B1 o B2. (1 año mínimo de Expedición).

Seis (06) Conductor mecánico 4103 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	20
N° DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
AST-7. Conductor Mecánico 4103 20 – Misional - SP	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades operativas y de protección tendientes a salvaguardar la vida, integridad, libertad y seguridad de los beneficiarios del Programa de Protección de la UNP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar las actividades operativas y de protección que garanticen la seguridad del beneficiario asignado.2. Portar armamento de dotación, y darle buen uso durante la prestación del servicio, cuando cuente con la capacitación técnica vigente; observando para ello las medidas de seguridad y demás normas que rigen la materia, e igualmente portar el salvo conducto del arma y la identificación institucional.3. Efectuar permanentemente el alistamiento mecánico y documental del vehículo para garantizar que se encuentra en condiciones óptimas para la prestación del servicio de protección.4. Conducir el vehículo que se le asigne para la protección del beneficiario de acuerdo con las reglas de tránsito y seguridad establecidas.5. Cumplir con los procedimientos destinados para la protección, desplazamiento y evacuación del beneficiario, en condiciones normales o excepcionales del servicio.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<ol style="list-style-type: none">1. Aplicar rigurosamente los protocolos establecidos en el Plan Estratégico de Seguridad Vial o el que haga sus veces.2. Ajustar el plan de trabajo acorde al procedimiento y realizar las recomendaciones necesarias para la toma de decisiones en materia de protección por parte del superior inmediato.3. Preparar y generar informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.4. 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.5. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.6. Cumplir con las tareas de trabajo establecidas y con las misiones especiales encomendadas por el superior inmediato, con oportunidad y acorde a las instrucciones recibidas.7. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que presente el automotor y solicitar las reparaciones necesarias.8. Portar en el vehículo el equipo de carretera y utilizarlo adecuadamente cuando sea necesario.9. Utilizar los equipos de comunicación que le sean dados y autorizados por el jefe inmediato dentro de lo permitido por la norma de tránsito	

<p>10. Propender por la eficiencia en la utilización de los insumos recibidos para el adecuado funcionamiento del vehículo.</p> <p>11. Cumplir en el marco del sistema general de seguridad y salud en el trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya.</p> <p>12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.</p>	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conducción de vehículo • Normas de tránsito vigentes • Atención al ciudadano • Mecánica automotriz. • Protección de personas 	
VII. 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
CON PERSONAL A CARGO	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones <i>Nota: Estas competencias sólo serán evaluadas en caso que el funcionario que se encuentre vinculado a este cargo se presente en convocatorias internas que impliquen la asignación de personal a cargo.</i>	Resolución de conflictos Desarrollo de la empatía Comunicación efectiva
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Desempeño Cumplimiento laboral Discrecionalidad Reserva y secreto – confidencialidad Evaluación del riesgo	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
XI. OTROS REQUISITOS	
Certificado de Curso Fundamentación y/o Reentrenamiento de Escoltas, vigente y válido Certificado médico de aptitud psicofísica para manejo y porte de armas, vigente y válido Certificado de curso de conducción 40 horas Licencia de conducción activa. Categoría B1 o B2. (1 año mínimo de Expedición)	

Dieciocho (18) Conductor mecánico 4103 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	18
N° DE CARGOS	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
AST-8. Conductor Mecánico 4103 18 – Misional - SP	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de las actividades operativas y de protección que desarrolla la UNP, tendientes a salvaguardar la vida, integridad, libertad y seguridad de los beneficiarios del Programa de Protección, conduciendo los vehículos que le sean asignados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar las actividades operativas y de protección que garanticen la seguridad del beneficiario del programa de protección asignado.2. Portar armamento de dotación, y darle buen uso durante la prestación del servicio, cuando cuente con la capacitación técnica vigente; observando para ello las medidas de seguridad y demás normas que rigen la materia, e igualmente portar el salvo conducto del arma y la identificación institucional.3. Conducir el vehículo que se le asigne para el servicio de protección de acuerdo con las reglas de tránsito y seguridad establecidas.4. Cumplir con las tareas de trabajo establecidas y con las misiones especiales encomendadas por el superior inmediato, con oportunidad y acorde a las instrucciones recibidas.5. Cumplir con los procedimientos destinados para la protección, desplazamiento y evacuación del beneficiario, en condiciones normales o excepcionales del servicio.6. Utilizar los equipos de comunicación que le sean dados y autorizados por el jefe inmediato dentro de lo permitido por la norma de tránsito.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<ol style="list-style-type: none">1. Aplicar rigurosamente los protocolos establecidos en el Plan Estratégico de Seguridad Vial o el que haga sus veces.2. Ajustar el plan de trabajo acorde al procedimiento y realizar las recomendaciones necesarias para la toma de decisiones en materia de protección por parte del superior inmediato.3. Preparar y generar informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.4. 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.5. Portar en el vehículo el equipo de carretera y utilizarlo adecuadamente cuando sea necesario.6. Propender por la eficiencia en la utilización de los insumos recibidos para el adecuado funcionamiento del vehículo.7. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.8. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que presente el automotor y solicitar las reparaciones necesarias.	

<p>9. Cumplir en el marco del sistema general de seguridad y salud en el trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya.</p> <p>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.</p>	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conducción de vehículo. • Normas de tránsito vigentes. • Atención al ciudadano • Mecánica automotriz. • Protección de personas. 	
VII. 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
CON PERSONAL A CARGO	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones <i>Nota: Estas competencias sólo serán evaluadas en caso que el funcionario que se encuentre vinculado a este cargo se presente en convocatorias internas que impliquen la asignación de personal a cargo.</i>	Resolución de conflictos Desarrollo de la empatía Comunicación efectiva
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Desempeño Cumplimiento laboral Discrecionalidad Reserva y secreto – confidencialidad Evaluación del riesgo	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
XI. OTROS REQUISITOS	
Certificado de Curso Fundamentación y/o Reentrenamiento de Escoltas, vigente y válido Certificado médico de aptitud psicofísica para manejo y porte de armas, vigente y válido Certificado de curso de conducción 40 horas Licencia de conducción activa. Categoría B1 o B2. (1 año mínimo de Expedición)	

Cuarenta y cuatro (44) Conductor mecánico 4103 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	16
N° DE CARGOS	Cuarenta y cuatro (44)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
AST-9. Conductor Mecánico 4103 16 – Misional - SP	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo que se le asigne en apoyo a la ejecución de las actividades operativas y de protección que desarrolla la UNP, tendientes a salvaguardar la vida, integridad, libertad y seguridad de los beneficiarios del Programa de Protección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades operativas y/o de protección que garanticen la seguridad del beneficiario del programa de protección asignado. 2. Portar armamento de dotación, y darle buen uso durante la prestación del servicio, cuando cuente con la capacitación técnica vigente; observando para ello las medidas de seguridad y demás normas que rigen la materia, e igualmente portar el salvo conducto del arma y la identificación institucional. 3. Conducir el vehículo que se le asigne para el servicio de protección del beneficiario de acuerdo con las reglas de tránsito y seguridad establecidas. 4. Portar en el vehículo el equipo de carretera y utilizarlo adecuadamente cuando sea necesario. 5. Cumplir con los procedimientos destinados para la protección, desplazamiento y evacuación del beneficiario, en condiciones normales o excepcionales del servicio. 6. Utilizar los equipos de comunicación que le sean dados y autorizados por el jefe inmediato dentro de lo permitido por la norma de tránsito 	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar rigurosamente los protocolos establecidos en el Plan Estratégico de Seguridad Vial o el que haga sus veces. 2. Ajustar el plan de trabajo acorde al procedimiento y realizar las recomendaciones necesarias para la toma de decisiones en materia de protección por parte del superior inmediato. 3. Preparar y generar informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. 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. 5. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que presente el automotor y solicitar las reparaciones necesarias. 6. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones. 7. Cumplir con las tareas de trabajo establecidas y con las misiones especiales encomendadas por el superior inmediato, con oportunidad y acorde a las instrucciones recibidas. 8. Cumplir en el marco del sistema general de seguridad y salud en el trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya. 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. 	

VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conducción de vehículo • Normas de tránsito vigentes • Atención al ciudadano • Mecánica automotriz • Protección de personas 	
VII. 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
CON PERSONAL A CARGO	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones <i>Nota: Estas competencias sólo serán evaluadas en caso que el funcionario que se encuentre vinculado a este cargo se presente en convocatorias internas que impliquen la asignación de personal a cargo.</i>	Resolución de conflictos Desarrollo de la empatía Comunicación efectiva
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Desempeño Cumplimiento laboral Discrecionalidad Reserva y secreto – confidencialidad Evaluación del riesgo	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
XI. OTROS REQUISITOS	
Certificado de Curso Fundamentación y/o Reentrenamiento de Escoltas, vigente y válido Certificado médico de aptitud psicofísica para manejo y porte de armas, vigente y válido Certificado de curso de conducción 40 horas Licencia de conducción activa. Categoría B1 o B2. (1 año mínimo de Expedición)	

Un (01) Secretario ejecutivo 4210 23

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	23
N° DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
AST-10. Secretario Ejecutivo 4210 23 - Todos los procesos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y asistir en la administración y custodia de la Información y documentación aplicando para ello el Sistema de Gestión Documental y atender al ciudadano que requiera de los servicios de la dependencia asignada de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 estos. 3. Servir de apoyo logístico al Jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para alcanzar el óptimo desarrollo de los procesos del área. 4. Orientar de manera personal y telefónica a los usuarios y visitantes de la Dependencia y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Adelantar las actividades de clasificación, actualización y manejo de los documentos de la dependencia, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, organizando, custodiando e llevando el inventario del archivo de gestión de la dependencia donde presta sus servicios. 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. Efectuar los preparativos y atender a los funcionarios de los diferentes organismos y Entidades, que requieran entrevistarse con su Jefe Inmediato. 9. 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. 10. Llevar el control diario de los compromisos del Jefe Inmediato, recordándole oportunamente sobre ellos. 	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones. 2. Cumplir en el marco del sistema general de seguridad y salud en el trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya. 3. 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. 	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Archivística y/o Gestión Documental. • Ofimática. 	

<ul style="list-style-type: none"> Atención al ciudadano. 	
VII. 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
CON PERSONAL A CARGO	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones <i>Nota: Estas competencias sólo serán evaluadas en caso que el funcionario que se encuentre vinculado a este cargo se presente en convocatorias internas que impliquen la asignación de personal a cargo.</i>	Comunicación efectiva Desarrollo a la empatía
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Discrecionalidad Reserva y secreto – confidencialidad	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del NBC en: <ul style="list-style-type: none"> Administración. 	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
XI. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Ocho (08) Secretario ejecutivo 4210 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	18
N° DE CARGOS	Ocho (8)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
AST-11. Secretario Ejecutivo 4210 18 - Todos los procesos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la dependencia asignada, llevando a cabo acompañamiento y asistencia administrativa a los comités donde su jefe inmediato sea el secretario técnico o miembro permanente, mantener organizada la información y prestar la atención al ciudadano en la dependencia asignada de acuerdo con las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asistir y apoyar a su jefe inmediato en el agendamiento, logística, y desarrollo de los comités donde este sea secretario técnico y así mismo expedir para su firma las constancias secretariales que sean solicitadas en marco de la realización de dichos comités.2. Elaborar las actas correspondientes y controlar los registros producto del desarrollo de los comités en los que su jefe inmediato sea secretario técnico.3. Revisar, clasificar, tramitar, distribuir y controlar los documentos recibidos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia asignada.4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo que le sean asignados en la dependencia.5. Apoyar en el manejo de la agenda, atención al público, elaboración y archivo de documentos, comunicación personal, escrita y telefónica de la dependencia en la cual se encuentre asignado, de acuerdo con los requerimientos, normas, procedimientos establecidos y las instrucciones del jefe inmediato.6. Prestar la atención al usuario interno y externo suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.7. Apoyar a la dependencia para alcanzar el óptimo desarrollo de los procesos del área.8. Redactar oficios y tramitar la correspondencia de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.9. Llevar el control periódico del consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar las necesidades reales de los mismos, tramitando oportunamente los requerimientos correspondientes.10. Llevar el control de la agenda del Jefe Inmediato, recordándole oportunamente sus compromisos.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar consultas y dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la dependencia asignada, a fines a sus nivel jerárquico y funciones.2. Cumplir en el marco del sistema general de seguridad y salud en el trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya.3. 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.	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Archivística y/o Gestión Documental• Ofimática	

<ul style="list-style-type: none"> • Atención al ciudadano • Manejo de inventarios • Técnicas de redacción 	
VII. 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
CON PERSONAL A CARGO	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones <i>Nota: Estas competencias sólo serán evaluadas en caso que el funcionario que se encuentre vinculado a este cargo se presente en convocatorias internas que impliquen la asignación de personal a cargo.</i>	Comunicación efectiva Desarrollo en la empatía
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Discrecionalidad Reserva y secreto – confidencialidad	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
XI. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Cuatro (04) Secretario ejecutivo 4210 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	16
N° DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
AST-12. Secretario Ejecutivo 4210 16 - Todos los procesos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo, mantener organizada la información y documentación de la dependencia asignada y prestar la atención al ciudadano en la dependencia asignada de acuerdo con las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, clasificar, tramitar, distribuir y controlar los documentos recibidos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia asignada. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo que le sean asignados en la dependencia. 3. Prestar atención al usuario interno y externo suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Brindar asistencia administrativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia asignada. 5. Apoyar a la dependencia para alcanzar el óptimo desarrollo de los procesos del área. 6. Redactar oficios y tramitar la correspondencia de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 7. Llevar el control periódico del consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar las necesidades reales de los mismos, tramitando oportunamente los requerimientos correspondientes. 8. Llevar el control de la agenda del Jefe Inmediato, recordándole oportunamente sus compromisos. 	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar consultas y dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la dependencia asignada, a fines a sus nivel jerárquico y funciones. 2. Cumplir en el marco del sistema general de seguridad y salud en el trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya. 3. 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. 	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Archivística y/o gestión documental. • Ofimática. • Atención al ciudadano 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
CON PERSONAL A CARGO	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	Comunicación efectiva Desarrollo en la empatía
<i>Nota: Estas competencias sólo serán evaluadas en caso que el funcionario que se encuentre vinculado a este cargo se presente en convocatorias internas que impliquen la asignación de personal a cargo.</i>	
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Discrecionalidad Reserva y secreto – confidencialidad	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
XI. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Dos (02) Secretario ejecutivo 4210 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	15
N° DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
AST-13. Secretario Ejecutivo 4210 15 - Todos los procesos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar tareas administrativas relacionadas con el manejo, transcripción, trámite y organización de datos, documentos e información, garantizando la eficiencia en el cumplimiento de las mismas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, relacionar, clasificar y archivar la correspondencia y documentos, así como el envío y distribución de los mismos, de acuerdo con las normas técnicas establecidas al respecto. 2. Elaborar, mantener y actualizar los diferentes archivos y bases de datos que por necesidades del servicio se requieran en la dependencia asignada. 3. Redactar oficios, memorandos y otros documentos, de acuerdo con las necesidades que se vayan presentando en la dependencia asignada. 4. Atender al público y suministrar la información aplicando las normas de seguridad de la información. 5. Transcribir los trabajos asignados que se tramiten en la dependencia y que sean ordenados por el superior inmediato. 6. Tramitar y controlar los requerimientos de papelería, elementos de consumo necesarios en la dependencia asignada. 	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES A TODA LA ORGANIZACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones. 2. Cumplir en el marco del sistema general de seguridad y salud en el trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, el que lo adicione, modifique o sustituya. 3. 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. 	
VI. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Archivística y/o Gestión Documental. • Ofimática. • Atención al ciudadano. 	
VII. 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
CON PERSONAL A CARGO	TRASVERSALES
Dirección y desarrollo de personal	Comunicación efectiva

Toma de decisiones	Desarrollo de la empatía Planificación del trabajo
<i>Nota: Estas competencias sólo serán evaluadas en caso que el funcionario que se encuentre vinculado a este cargo se presente en convocatorias internas que impliquen la asignación de personal a cargo.</i>	
ESPECIALES AL CARGO EN LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
Discrecionalidad	
Reserva y secreto – confidencialidad	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	No requiere.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
X. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica
XI. OTROS REQUISITOS	
No aplica	