REPÚBLICA DE COLOMBIA

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÒN

RESOLUCIÓN NÚMERO 0357 DE 24 SEP 2012

"Por la cual se Adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las conferidas en el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005, y en el numeral 15 del artículo 11 del Decreto 4065 de 2011

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP -, establecida mediante Decreto 4066 de Octubre 31 de 2011; cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley le señala, así:

DESPACHO DEL DIRECTOR

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR GENERAL
Código:	0015
Grado:	24
Número Cargos con este código y grado: 1	
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro
Dependencia y Área:	DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

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

III. FUNCIONES:

1. Acatar las directrices e instrucciones impartidas por el consejo directivo, de conformidad con las funciones establecidas para el consejo directivo y para la dirección, por los Estatutos de la Unidad.
2. Proponer, fijar, dirigir, vigilar y controlar la aplicación de las políticas de operación y funcionamiento de la Unidad, la búsqueda de la visión, la ejecución de los planes, los programas y los proyectos a cargo de la Unidad, y velar por el cumplimiento de las funciones, los objetivos y la misión institucional, para el logro del objeto y cumplimiento de las funciones determinadas por la ley y las directrices del Consejo Directivo.
3. Adoptar todas las decisiones administrativas con el lleno de los requisitos establecidos en la ley, inherentes a sus funciones.
4. Administrar en forma eficaz y eficiente los recursos financieros, administrativos, tecnológicos y de personal asignados para el adecuado funcionamiento de la Unidad.
5. Con sujeción al presupuesto, y a las normas que rigen la materia, velar por la ejecución presupuestal y el recaudo y manejo de los recursos de la Unidad.
6. Nombrar y remover, así como aprobar las situaciones administrativas de los funcionarios adscritos a la planta de personal de la Unidad, de conformidad con la normatividad jurídica vigente.
7. Adoptar el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal de la Unidad y velar por su cumplimiento.
8. Crear los grupos internos de trabajo necesarios para atender las necesidades y funciones propias de la Unidad, en concordancia con los lineamientos que el Gobierno Nacional estipule para la Función Pública.
9. Suscribir los informes de ley que soliciten autoridades competentes, sobre las funciones de la Unidad.
10. Garantizar el ejercicio del Control Interno y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones, con sujeción a lo dispuesto en la Ley 87 de 1993, y aquellas normas que la modifiquen o deroguen.
11. Garantizar el ejercicio del Control Disciplinario con sujeción a lo dispuesto en la Ley 734 de 2002, y aquellas normas que la modifiquen o deroguen.
12. Fijar las políticas y procedimientos para la atención de peticiones, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y recepción de información que los ciudadanos formulen en relación con la misión y desempeño de la Unidad.
13. Imponer las sanciones a que haya lugar por infracciones al régimen de los recursos asignados a la protección, con excepción de lo dispuesto en artículo 76 de la Constitución Política.
14. Asesorar y acompañar al Ministerio del Interior en los asuntos internacionales relacionados con las competencias de la Unidad, cuando se requiera.
15. Actualizar, mantener y garantizar la seguridad y confiabilidad de la información que se genere de los actos administrativos de su competencia.
16. Asegurar que se realice en forma oportuna la planeación estratégica y táctica de la Unidad, dirigir, controlar, acompañar y hacer periódicamente seguimiento y evaluación de la ejecución general y resultados de la Unidad, para generar acciones de mejora.

17. Ejercer la representación legal de la Unidad.
18. Coordinar el Despacho del Director en las funciones propias de su cargo y presentar propuestas sobre mejora de los procesos que desarrolla la dependencia a su cargo.
19. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a la dependencia de conformidad con las normas vigentes.
20. Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos de la Unidad que tengan relación con la dependencia a su cargo y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento.
21. Organizar el funcionamiento de la Unidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con la Dirección de la Unidad Nacional de Protección; así como proponer ajustes a la organización interna y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos a cargo.
22. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la Dirección de la Unidad Nacional de Protección.
23. Velar desde la Dirección de la Unidad Nacional de Protección por la correcta ejecución de los procesos a cargo y por el cumplimiento de aquellos procesos y procedimientos que le corresponde a cada una de las dependencias de la Unidad.
24. Representar a la Unidad en reuniones relacionadas con asuntos de su competencia, en las que sea delegado, o que le corresponda.
25. Coordinar con las dependencias competentes, la definición y aplicación de los indicadores de gestión para la Unidad y la dependencia a su cargo.
26. Garantizar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la Unidad
27. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control, necesarios para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen a la Unidad y la dependencia a su cargo sean tramitados y respondidos oportunamente.
28. Coordinar el ordenamiento de los gastos con el fin de asegurar el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo con las normas vigentes.
29. Expedir los actos administrativos necesarios para el buen desempeño de las funciones y responsabilidades de la Unidad Nacional de Protección.
30. Coordinar las operaciones necesarias y celebrar contratos, acuerdos y convenios que se requieran para asegurar el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo con las normas vigentes
31. Velar por la gestión efectiva del talento Humano asignado, asegurando la realización de los procedimientos de Talento Humana establecidos para la Unidad, que correspondan a su rol, en particular lo referente a Evaluaciones de Desempeño del personal a cargo, inducción de funcionarios nuevos, capacitación permanente de funcionarios, etc.
32. Velar por el buen manejo y la eficiencia en el uso de los recursos humanos, técnicos y financieros asignados para el desarrollo de los procesos de la Unidad.
33. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.

34. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
35. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
36. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en la dependencia de desempeño.
37. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
38. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Los recursos financieros, administrativos y de personal son administrados en forma eficaz y eficiente para el adecuado funcionamiento de la Unidad.
2. La ejecución presupuestal, el recaudo y manejo de los recursos de la Unidad, se realiza de acuerdo a las normas y al presupuesto aprobado.
3. Los funcionarios adscritos a la planta de personal de la UNP son nombrados, removidos y se aprueban las situaciones administrativas, de conformidad con la normatividad jurídica vigente.
4. El Manual Especifico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal de la Unidad es diseñado, administrado y utilizado de acuerdo a la normatividad y es aprobado por el consejo directivo.
5. La creación de los grupos internos de trabajo necesarios para atender las necesidades y funciones propias de la Unidad, se realizan en concordancia con los lineamientos que el Gobierno Nacional estipule para la Función Pública.
6. Los informes de Ley que soliciten las autoridades competentes sobre las funciones de la Unidad, son precisos y cumplen la normatividad vigente.
7. El ejercicio del control interno, su efectividad y la observancia de sus recomendaciones se realiza de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 87 de 1993, y aquellas normas que la modifiquen o deroguen.
8. El ejercicio del Control Disciplinario se realiza con sujeción a lo dispuesto en la Ley 734 de 2002, y aquellas normas que la modifiquen o deroguen.
9. Las políticas y procedimientos para la atención de peticiones, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y recepción de información que los ciudadanos formulen en relación con la misión y desempeño de la Unidad son efectivas.
10. Las sanciones son impuestas por infracciones al régimen de los recursos asignados a la protección, con excepción de lo dispuesto en artículo 76 de la Constitución Política.
11. La información que se genere de los actos administrativos de su competencia es actualizada y se garantiza su seguridad y confiabilidad.
12. La representación legal de la Unidad se ejerce dentro del marco de la Constitución y la Ley.
13. Las funciones que le corresponde realizar a la Dependencia, de conformidad con las normas de creación y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o

complementen, son dirigidas y controladas velando por su cumplimiento oportuno, atendiendo las normas vigentes, las metas y políticas institucionales y los procesos y procedimientos establecidos.

14. Las no conformidades más recurrentes en la dependencia son identificadas para sugerir estrategias y políticas de mejora, a fin de disminuir las quejas e informes de evaluación negativos.
15. Las políticas institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la Unidad son adoptados o implementados en todos los niveles de la Unidad, con la dirección y control del Director General, teniendo en cuenta las normas vigentes, las políticas e instrucciones del Gobierno nacional y del Comité Directivo, los planes de desarrollo, las funciones, objetivos y misión de la Unidad.
16. El funcionamiento de la Unidad en sus procesos, procedimientos y tareas es organizado y controlado, propendiendo permanentemente por el cumplimiento de las normas vigentes, los procesos y los procedimientos legalmente establecidos.
17. La proposición de ajustes a la organización interna de la Unidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos de la Unidad corresponden a las normas legales que regulan la respectiva materia, a las políticas institucionales y a las necesidades del servicio.
18. Las metas, indicadores, planes y programas de la Unidad son cumplidos oportunamente, atendiendo las normas vigentes, las políticas institucionales, las funciones, los objetivos, la misión y la visión institucional.
19. La representación de la Unidad en reuniones, es oportuna y acorde a las instrucciones recibidas, las políticas, los planes, programas y proyectos de la Unidad.
20. La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la Unidad es coordinada oportunamente con las dependencias competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la Unidad.
21. Los procesos y procedimientos de la Dependencia son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
22. Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que llegan a la Unidad son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes.
23. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Presidencia de la República, Ministerio del Interior, ONGS en DD.HH. y DIH, población en riesgo, ciudadanía en general, servidores, ex servidores y particulares.
- Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

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

VII. EVIDENCIAS:

- Informes de gestión.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título profesional, título de postgrado en la modalidad de maestría y sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

Título Profesional en: Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Ciencia Política, Administración Pública, Administración Policial, Gobierno y Relaciones Internacionales.

ALTERNATIVAS

Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización y ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada. O título profesional y ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	1020
Grado:	12
Número Cargos con este código y grado:	1
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
Dependencia y Área:	DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL ASESOR DE GESTIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

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

III. FUNCIONES:

1. Asesorar y aconsejar al jefe inmediato en la formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos de acuerdo a la planeación estratégica y a la normatividad vigente.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de estrategias y medidas de protección a los derechos a la Vida, La Libertad, La integridad y la Seguridad Personal de personas, grupos y comunidades en situación de riesgo extraordinario o extremo.
3. Participar en el desarrollo de los objetivos y directrices de la UNP promoviendo el mejoramiento de la Unidad y en particular de los resultados de su gestión.
4. Proponer al Director fórmulas relacionadas con la organización y desarrollo de la Unidad con la efectividad, pertinencia y oportunidad de las estrategias y medidas implementadas en el marco de los programas de Protección a cargo de la Unidad, así con aquellas relacionadas con la identificación y valoración de riesgos.

5. Dar a conocer los conceptos de su competencia que le solicite el Jefe Inmediato, y contribuir al estudio de temas que según su naturaleza, hayan sido previamente proyectados y debatidos en otras dependencias, con el fin de fijar la posición pertinente de la UNP.
6. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas y compromisos establecidos en el plan estratégico y auditorías de la Unidad.
7. Asistir y participar, en representación de la Unidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
8. Apoyar al Director en el análisis de las políticas públicas formuladas por la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior relacionadas con la protección a los derechos a la vida, la libertad, la Integridad y la seguridad de personas, grupos o comunidades en situación de riesgo extraordinario o extremo, con el fin de identificar e implementar cambios en las obligaciones de la UNP derivados de las mencionadas políticas.
9. Apoyar al Director en la interlocución y coordinación con la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior, en lo relacionado con el apoyo logístico, humano y administrativo que la UNP prestará a dicha Dirección en lo relacionado a la implementación de las políticas públicas de prevención de violaciones a los derechos a la vida, la libertad, la Integridad y la seguridad.
10. Apoyar al Director en la interlocución con la Oficina de Derechos Humanos de la Cancillería y con la Presidencia de la República.
11. Asesorar al Director en los diferentes temas relacionados con Ley de Victimas.
12. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
13. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
14. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
15. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos .
16. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
17. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en la dependencia de desempeño.
18. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos técnicos y normativos están de acuerdo con la planeación estratégica y con los objetivos de la Unidad.

2. Los análisis, conceptos técnicos y elementos de juicio aportados, facilitan la toma de decisiones pertinentes y oportunas relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas y proyectos de la Unidad, así como la toma de decisiones relacionadas con las metodologías de valoración de riesgo y las estrategias y medidas de protección implementadas.
3. Los documentos de los estudios e investigaciones relacionados con las funciones de la dependencia de la Unidad se realizan de acuerdo a la metodología propuesta y criterios nacionales e internacionales.
4. La asesoría al Director en los aspectos de su competencia, se fundamentan en la Constitución Nacional, las Leyes y estudios técnicos.
5. En los estudios y conceptos a los que se contribuya se debe procurar la imparcialidad y la objetividad en la imagen que proyecta a la UNP en los diferentes campos de acción.
6. La Unidad cumple con el seguimiento que se le debe realizar a las metas y compromisos establecidos en el plan estratégico y auditorias de ésta.
7. La representación del Director, en juntas, consejos u otros cuerpos colegiados, se hace por delegación expresa e instrucciones impartidas por el Director General.
8. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
9. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Director General de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

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

VII. EVIDENCIAS:

- Informe de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título profesional, título de postgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

Título universitario en: Gobierno y Relaciones Internacionales, Derecho, Derecho y Ciencias Políticas y Sociales, Jurisprudencia, Economía, Derecho y Ciencias Administrativas o Derecho y Ciencias Políticas.

ALTERNATIVAS

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

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	1020
Grado:	11
Número Cargos con este código y grado:	1
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
Dependencia y Área:	DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL ASESOR TÉCNICO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

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

III. FUNCIONES:

1. Asesorar y aconsejar al jefe inmediato en la formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos de acuerdo a la planeación estratégica y a la normatividad vigente.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de estrategias y medidas de protección a los derechos a la Vida, La Libertad, La integridad y la Seguridad Personal de personas, grupos y comunidades en situación de riesgo extraordinario o extremo.
3. Participar en el desarrollo de los objetivos y directrices de la UNP promoviendo el mejoramiento de la Unidad y en particular de los resultados de su gestión.
4. Proponer al Director fórmulas relacionadas con la organización y desarrollo de la Unidad con la efectividad, pertinencia y oportunidad de las estrategias y medidas implementadas en el marco de los programas de Protección a cargo de la Unidad, así con aquellas relacionadas con la identificación y valoración de riesgos.

5. Dar a conocer los conceptos de su competencia que le solicite el Jefe Inmediato, y contribuir al estudio de temas que según su naturaleza, hayan sido previamente proyectados y debatidos en otras dependencias, con el fin de fijar la posición pertinente de la UNP.
6. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas y compromisos establecidos en el plan estratégico y auditorías de la Unidad.
7. Asistir y participar, en representación de la Unidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
8. Apoyar al Director en el análisis de las políticas públicas formuladas por la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior relacionadas con la protección a los derechos a la vida, la libertad, la Integridad y la seguridad de personas, grupos o comunidades en situación de riesgo extraordinario o extremo, con el fin de identificar e implementar cambios en las obligaciones de la UNP derivados de las mencionadas políticas.
9. Apoyar al Director en la interlocución y coordinación con la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior, en lo relacionado con el apoyo logístico, humano y administrativo que la UNP prestará a dicha Dirección en lo relacionado a la implementación de las políticas públicas de prevención de violaciones a los derechos a la vida, la libertad, la Integridad y la seguridad.
10. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
11. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
12. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
13. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos .
14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
15. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en la dependencia de desempeño.
16. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos técnicos y normativos están de acuerdo con la planeación estratégica y con los objetivos de la Unidad.
2. Los análisis, conceptos técnicos y elementos de juicio aportados, facilitan la toma de decisiones pertinentes y oportunas relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas y proyectos de la Unidad, así como la toma de decisiones relacionadas con las metodologías de valoración de riesgo y las estrategias y medidas de protección implementadas.

3. Los documentos de los estudios e investigaciones relacionados con las funciones de la dependencia de la Unidad se realizan de acuerdo a la metodología propuesta y criterios nacionales e internacionales.
4. La asesoría al Director en los aspectos de su competencia, se fundamentan en la Constitución Nacional, las Leyes y estudios técnicos.
5. En los estudios y conceptos a los que se contribuya se debe procurar la imparcialidad y la objetividad en la imagen que proyecta a la UNP en los diferentes campos de acción.
6. La Unidad cumple con el seguimiento que se le debe realizar a las metas y compromisos establecidos en el plan estratégico y auditorio de ésta.
7. La representación del Director, en juntas, consejos u otros cuerpos colegiados, se hace por delegación expresa e instrucciones impartidas por el Director General.
8. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
9. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Dirección General de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

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

VII. EVIDENCIAS:

- Informe de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional, título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Título universitario en: Gobierno y Relaciones Internacionales, Derecho, Derecho y Ciencias Políticas y Sociales, Jurisprudencia, Economía, Derecho y Ciencias Administrativas o Derecho y Ciencias Políticas.

ALTERNATIVAS

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

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	15
Número Cargos con este código y grado:	5
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
Dependencia y Área:	DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL DESPACHO DEL DIRECTOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

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

III. FUNCIONES:

1. Apoyar la ejecución de los procesos y actividades a cargo de la dependencia, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procedimientos.
2. Brindar asistencia técnica, y administrativa de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimiento utilizados.
3. Operar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la organización.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
6. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
7. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
8. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos .
9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
10. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en la dependencia de desempeño.

11. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Los documentos derivados de la asistencia técnica y administrativa se realizan y archivan de acuerdo con instrucciones recibidas y los procedimientos existentes; y se comprueba la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de proyectos y actividades.
2. La gestión documental de la dirección se realiza de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y apoya el MECÍ.
3. La información suministrada a los clientes internos y externos del Despacho del Director es conocida por su jefe inmediato y su gestión contempla la normatividad vigente.
4. Los mecanismos utilizados garantizan la seguridad e integridad de la Gestión Documental de la dependencia y de la Unidad.
5. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
6. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Dirección General de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

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

VII. EVIDENCIAS:

- Informe de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVAS

Aprobación de tres (3) años de educación superior y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	24
Número Cargos con este código y grado:	1
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
Dependencia y Área:	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

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

III. FUNCIONES:

1. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero que le sean encomendados y responder por la exactitud de los mismos.
4. Orientar correctamente a los usuarios y visitantes de la Dependencia y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia de desempeño.
6. Estar pendiente del público, de manera personal y telefónica para suministrar información correcta sobre los asuntos de la dependencia.
7. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.
8. Tomar dictados y elaborar los trabajos mecanografiados y de digitación que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la dependencia.
9. Llevar el control diario de los compromisos del Jefe Inmediato, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender.

10. Efectuar los preparativos y atender a los ejecutivos y funcionarios de los diferentes organismos y entidades, que requieran entrevistarse con el Jefe Inmediato.
11. Suministrar la información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con la dependencia.
12. Colaborar con la organización y disposición de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter Institucional.
13. Numerar, fechar y radicar los actos administrativos que deba suscribir el Jefe inmediato y realizar su respectivo trámite según sus instrucciones.
14. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
15. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
16. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
17. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
18. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos .
19. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
20. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en la dependencia de desempeño.
21. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. La correspondencia y documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el Sistema de Gestión Documental
2. La información suministrada a los usuarios y visitantes se realiza oportunamente, con criterios de discrecionalidad, amabilidad y veracidad
3. La organización y administración del archivo del Despacho del Director, se realiza de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en la UNP
4. La información transmitida a los usuarios internos y externos, nacionales o internacionales es oportuna, pertinente y exacta.
5. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
6. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Dirección General de la Unidad Nacional de Protección
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Organismos, entidades y/o personas que tengan o soliciten cita con la Dirección General.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

- Conceptos de Archivística y /o Gestión Documental.
- Ofimática.
- Servicio al cliente y comunicación asertiva.
- Manejo de Internet e Intranet.

VII. EVIDENCIAS:

- Archivo de la Dirección General Actualizado.
- Agenda del Director al día. (Cantidad de Personas entidades y/u organizaciones agendadas al mes).
- Informes de Gestión.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Aprobación de tres (3) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVAS

Título de bachiller y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral.

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SECRETARIO GENERAL
Código:	0037
Grado:	23
Número Cargos con este código y grado:	1
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	SECRETARÍA GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Dirigir y coordinar la fijación e implementación de políticas presupuéstales, financieras y contables, así como de métodos y procedimientos de trabajo, de igual forma que los procesos relacionados con la adquisición de bienes y servicios y la gestión administrativa y logística de la Unidad, de acuerdo a las normas legales y fiscales vigentes.

III. FUNCIONES:

1. Apoyar al Director General en el desarrollo de los procesos de gestión, control y evaluación de las funciones y programas que adelanta la UNP.
2. Coordinar y administrar los procesos de preparación y estructuración de estudios técnicos y pliegos de condiciones para los procesos de convocatorias y contratos que adelante la Unidad, teniendo en cuenta las políticas y directrices de la Dirección de la Unidad, los elementos técnicos propios del objeto de la convocatoria presentados por las Subdirecciones y demás dependencias de la UNP, o establecidos mediante acuerdos o convenios que para el efecto suscriba la Unidad, así como los marcos de ley y jurídicos correspondientes.
3. Conocer e intervenir en los procesos de convocatorias y contratación que con la asesoría de la oficina asesora jurídica de la UNP y las dependencias de apoyo de la UNP se adelanten y comprometan recursos asignados.
4. Hacer el seguimiento y evaluación técnica y financiera de los Planes, Programas, Proyectos y contratos y preparar los respectivos informes, con la colaboración de las dependencias técnicas y de apoyo de la UNP.

5. Proponer en las instancias que correspondan la adopción de medidas o acciones que se requieran para proteger los intereses de la Unidad y garantizar el desarrollo de los proyectos y contratos financiados por este.
6. Diseñar e implementar prácticas y mecanismos de gestión, seguimiento y control sobre los procesos y fuentes generadoras de recursos de la Unidad, cartera, valoración de portafolio de inversiones, compra y venta de inversiones.
7. Preparar los informes de control y seguimiento que requieran las distintas instancias, con la colaboración de las dependencias de apoyo de la UNP y que deba rendir el Director de la Unidad.
8. Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras, de acuerdo con las necesidades de la Unidad, y los procedimientos establecidos para tal fin.
9. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control, necesarios para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen a la dependencia a su cargo sean tramitados y respondidos oportunamente.
10. Adelantar los procesos logísticos que permitan el funcionamiento de la infraestructura física y garanticen el acceso a los servicios públicos, transporte y demás medios necesarios para el desarrollo de las actividades misionales y de apoyo de la Unidad
11. Definir los criterios y procedimientos en relación con el manejo de los bienes e inventarios de la Unidad, la gestión documental y los servicios generales, propendiendo por la efectividad en los procesos de apoyo a cargo de la dependencia.
12. Dirigir y orientar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros de la Unidad, así como la organización y control de las operaciones contables, presupuéstales y de tesorería.
13. Dirigir y controlar la administración del Sistema de Información de Presupuesto de Gastos e Inversión, así como coordinar la ejecución del presupuesto, los traslados, adiciones y modificaciones, y presentar los informes sobre la ejecución presupuestal a los órganos de control externos, o al interior de la Unidad, que le sean requeridos.
14. Elaborar y presentar, en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación e Información y demás responsables, el anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos e Inversión de la Unidad, en los tiempos establecidos con el fin de dar continuidad al trámite respectivo realizando seguimiento al mismo.
15. Coordinar las labores para la generación y consolidación de los estados financieros y contables de la Unidad, y realizar su presentación cuando sea requerido tanto al interior de la misma, así como al comité directivo, a entidades externas y organismos de control.
16. Implementar el Control Interno Contable asociado a los procesos bajo su responsabilidad, así como controlar la administración del Sistema de Información Financiera de la Unidad, de acuerdo con las normas que regulan la materia.
17. Dirigir la consolidación del Programa Anual y Mensualizado de Caja PAC, así como de vigencias y reservas presupuéstales constituidas para su presentación a la Dirección Nacional de Crédito Público y del Tesoro Nacional, y el manejo administrativo al interior de la Unidad.

18. Dirigir y controlar el proceso de pagos por concepto de gastos de personal, así como de gastos generales y de inversión, de conformidad con los procedimientos establecidos.
19. Administrar adecuadamente las cuentas bancarias y de ahorros, de acuerdo con los estudios que se hayan realizado, con el fin de minimizar los saldos improductivos y optimizar los rendimientos de las cuentas.
20. Dirigir la prestación de servicios generales y suministro de bienes para el funcionamiento de la Unidad, así como la administración de los bienes muebles e inmuebles, de igual forma que el manejo del Sistema de Gestión Documental.
21. Organizar y controlar las actividades de almacén en la Unidad, de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos existente para el manejo y control de los bienes públicos.
22. Adelantar y dar trámite a las actuaciones de los empleados públicos que en el ejercicio del control disciplinario le corresponda, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
23. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con el control interno disciplinario en la Unidad y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
24. Velar por un trato digno, respetuoso y acorde con la situación particular de las personas que se acercan a la Unidad, y particularmente de aquellos ciudadanos, representantes de grupos, comunidades y defensores de Derechos Humanos que se acercan solicitando protección.
25. Fomentar el uso de los diferentes mecanismos de participación ciudadana, para facilitar el control social y la participación activa de la ciudadanía, necesarios para actuar en la toma de decisiones que involucren su bienestar tanto individual como colectivo y el cumplimiento de la misión de la Unidad.
26. Asistir a la Dirección General en las funciones propias de su cargo y presentar propuestas sobre mejora de los procesos que desarrolla la dependencia a su cargo.
27. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a la dependencia de conformidad con las normas vigentes.
28. Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos de la Unidad que tengan relación con la dependencia a su cargo y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento.
29. Organizar el funcionamiento de la Unidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con la dependencia a su cargo; proponer ajustes a la organización interna y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la dependencia que dirige.
30. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la dependencia a su cargo.
31. Apoyar a las demás dependencias en la correcta ejecución de los procesos propios de la dependencia a su cargo y velar que en la Institución se cumplan esos procesos y procedimientos.

32. Representar a la Unidad en reuniones relacionadas con asuntos de la dependencia a su cargo, en las que sea delegado, o que le corresponda por competencia.
33. Coordinar con las dependencias competentes, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia a su cargo.
34. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad que tengan relación con la dependencia a su cargo.
35. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en la dependencia de desempeño.
36. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
37. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos .
38. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
39. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
40. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
41. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. La implementación de elementos independientes de planeación, seguimiento y apoyo de la gestión de la Unidad permite garantizar un mejor uso de los recursos.
2. La integración de la UNP al marco de política de gestión por resultados permite hacer aportes a los Planes de Desarrollo Sectorial y Nacional.
3. La evaluación exante y expost, permite identificar y medir los efectos y resultados de los proyectos de inversión.
4. El Director General es asistido por el Jefe de la Dependencia en las funciones propias de su cargo, en forma oportuna y de conformidad con las normas vigentes, presentando además propuestas sobre los procesos que desarrolla la respectiva Dependencia.
5. Las funciones que le corresponde realizar a la Dependencia, de conformidad con las normas de creación y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen, son dirigidas y controladas por el Jefe de la Dependencia, velando por su cumplimiento oportuno, atendiendo las normas vigentes, las metas y políticas institucionales y los procesos y procedimientos establecidos.
6. Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que llegan a la Dependencia son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes.
7. La dirección de las políticas administrativas y financieras se implementan según la normatividad vigente, permitiendo el control y la planificación de metas y objetivos en el corto plazo.

8. La administración y manejo de la gestión documental se realiza de forma organizada permitiendo un control sobre la documentación existente en la Unidad.
9. El manejo de los recursos financieros es transparente, responsable y coherente con las necesidades de la organización y del servicio.
10. La gestión contable, presupuestal y de tesorería es adecuada y eficiente y responde a las necesidades de la Unidad.
11. Los Inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Unidad permanecen actualizados y completos, permitiendo que la información sea oportuna, confiable y transparente.
12. La administración de los recursos físicos y financieros se hace de manera eficiente permitiendo la optimización de los recursos.
13. Las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la dependencia, responden a las normas legales que regulan la respectiva materia, a las políticas institucionales y a las necesidades del servicio.
14. Se propende por la correcta prestación de los servicios de mantenimiento en infraestructura, vehículos y equipos, así como en el servicio de aseo, cafetería, fotocopiado, correspondencia, celaduría, y demás servicios requeridos por la Unidad.
15. Las no conformidades más recurrentes en la dependencia son identificadas para sugerir estrategias y políticas de mejora, a fin de disminuir las quejas e informes de evaluación negativos.
16. Las políticas institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la Unidad que tienen relación con la Dependencia son adoptados o implementados en todos los niveles de la Unidad, con la dirección y control del Jefe de la Dependencia, teniendo en cuenta las normas vigentes, las políticas e instrucciones del Gobierno nacional y del Director General, los planes de desarrollo, las funciones, objetivos y misión de la Unidad.
17. El funcionamiento de la Unidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con la Dependencia es organizado y controlado, propendiendo permanentemente por el cumplimiento de las normas vigentes, los procesos y los procedimientos legalmente establecidos.
18. La proposición de ajustes a la organización interna de la Unidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la Dependencia que dirige, corresponden a las normas legales que regulan la respectiva materia, a las políticas institucionales y a las necesidades del servicio.
19. Las metas, indicadores, planes y programas de la Dependencia son cumplidos oportunamente, atendiendo las normas vigentes, las políticas institucionales, las funciones, los objetivos, la misión y la visión institucional.
20. Las demás dependencias de la Unidad son asistidas oportunamente en los procesos propios de la Dependencia, velando por el cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas, planes y programas de la Unidad.
21. La representación de la Unidad en reuniones, es oportuna y acorde a las instrucciones recibidas, las políticas, los planes, programas y proyectos de la Unidad.

22. Los procesos disciplinarios que se inicien contra los servidores públicos de la Unidad, son llevados a cabo en primera instancia de acuerdo con las normas que rigen la materia, con el mayor rigor profesional y bajo criterios de transparencia.
23. Las investigaciones disciplinarias se adelantan con diligencia e imparcialidad y observando la normatividad vigente.
24. La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la Dependencia es coordinada oportunamente con las dependencias competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la Unidad.
25. Los procesos y procedimientos de la Dependencia son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
26. El Plan Indicativo de Gestión de la dependencia, se desarrolla de acuerdo a las políticas de la administración.
27. El Plan de Mejoramiento verifica el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
28. La administración de personal de la dependencia, se desarrolla de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
29. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
30. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Secretaria General de la Unidad Nacional de Protección.
- Dirección General de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Ministerio del Interior.
- Ministerio de Hacienda.
- Entes de Control y Vigilancia.
- Bancos.
- Departamento Nacional de Planeación - DNP.
- Proveedores.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

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

VII. EVIDENCIAS:

- Informe de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.
- Plan Anual de Compras.
- Presupuesto Anual de Gastos e Inversión de la Unidad.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título profesional, título de postgrado en la modalidad de maestría y sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en: Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Finanzas, Economía, o afines.

ALTERNATIVAS

Título profesional y título de postgrado en la modalidad de especialización y setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada. O título profesional y cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SUBDIRECTOR
Código:	0040
Grado:	21
Número Cargos con este código y grado:	3
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL RIESGO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los compromisos, planes, programas y proyectos de la UNP relacionados con la evaluación del riesgo, de acuerdo a las normas vigentes y necesidades de la Unidad, con el fin de establecer los niveles de riesgos de personas, grupos y comunidades, de forma oportuna y con enfoque diferencial, a partir de la identificación y valoración de amenazas, vulnerabilidades y capacidades, que pudieren afectar los derechos a la vida, la libertad, la integridad y la seguridad.

III. FUNCIONES:

1. Dirigir y controlar la ejecución del proceso de Gestión de Evaluación del Riesgo de la UNP con el fin de identificar de forma oportuna los niveles de riesgo de personas, grupos y comunidades, a partir de las solicitudes o advertencias presentadas ante la Unidad relacionadas con medidas de protección.
2. Coordinar acuerdos de gestión con las autoridades del orden nacional y territorial para el diseño e implementación de estrategias que permitan detectar oportunamente los riesgos de las personas, grupos o comunidades que lo requieran.
3. Coordinar las revaluaciones de riesgo cuando se presenten circunstancias que ameriten.
4. Coordinar acciones con las Entidades nacionales y territoriales para intercambio de información con respecto amenazas y situaciones de riesgo de las poblaciones objeto.
5. Garantizar que la información relacionada con las evaluaciones de riesgo y demás insumos de información generados por la dependencia, necesarios para la definición e implementación de medidas y estrategias de protección sea entregada oportunamente a la Subdirección de Evaluación del Riesgo, velando por la debida articulación con dicha subdirección.

6. Rendir al Director de la Unidad informes de gestión sobre la identificación y valoración de los riesgos materia de evaluación.
7. Orientar, dirigir, coordinar y evaluar el desempeño de las funciones asignadas al personal de la subdirección.
8. Proyectar los informes que requieran los entes de control, de acuerdo con su competencia.
9. Asistir a la Dirección General en las funciones propias de su cargo y presentar propuestas sobre mejora de los procesos que desarrolla la dependencia a su cargo.
10. Organizar el funcionamiento de la Unidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con la dependencia a su cargo; proponer ajustes a la organización interna y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la dependencia que dirige.
11. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la dependencia a su cargo.
12. Apoyar a las demás dependencias en la correcta ejecución de los procesos propios de la dependencia a su cargo y velar que en la Institución se cumplan esos procesos y procedimientos.
13. Representara la Unidad en reuniones e instancias relacionadas con asuntos de la dependencia a su cargo, en las que sea delegado, o que le corresponda por competencia.
14. Coordinar con las dependencias competentes, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia a su cargo.
15. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad que tengan relación con la dependencia a su cargo.
16. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control, necesarios para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen a la dependencia a su cargo sean tramitados y respondidos oportunamente.
17. Crear las condiciones necesarias para que se brinde apoyo psicológico primario o de emergencia a personas presuntamente amenazadas, que llegan en busca de protección
18. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
19. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
20. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
21. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos .
22. Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y/o proyectos de la Unidad que tengan relación con la dependencia a su cargo y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento.
23. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Los proyectos que se adelantan, orientan la formulación definición e implementación de estrategias y medidas de protección, orientan la toma de decisiones en la institución y sirven como insumo para la formulación de políticas públicas en materia de respeto y garantía de Derechos Humanos, para beneficio de los distintos sectores de la población y soporte de los planes y metas de la Unidad.
2. El seguimiento a través de indicadores internacionales y nacionales, se constituyen en instrumentos para la toma de decisiones políticas y de inversión a mediano y largo plazo.
3. Los recursos asignados para evaluación del riesgo son gestionados y dirigidos adecuadamente.
4. Las solicitudes de evaluaciones de riesgo allegadas a la Subdirección son estudiadas y tramitadas de acuerdo a las normas y procesos y en forma oportuna.
5. Las recomendaciones de la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior sobre evaluación de riesgos, son estudiadas y analizadas para determinar su aplicación.
6. Los documentos y soportes del seguimiento y evaluación técnica de los planes, programas y proyectos generados en la dirección permiten el mejoramiento continuo.
7. Los informes entregados a los entes de control y de su competencia corresponden a la gestión realizada en la Subdirección.
8. El Director General es asistido por el Jefe de la Dependencia en las funciones propias de su cargo, en forma oportuna y de conformidad con las normas vigentes, presentando además propuestas sobre los procesos que desarrolla la respectiva Dependencia.
9. Las funciones que le corresponde realizar a la Dependencia, de conformidad con las normas de creación y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen, son dirigidas y controladas por el Jefe de la Dependencia, velando por su cumplimiento oportuno, atendiendo las normas vigentes, las metas y políticas institucionales y los procesos y procedimientos establecidos.
10. La representación de la Unidad en reuniones, es oportuna y acorde a las instrucciones recibidas, las políticas, los planes, programas y proyectos de la Unidad.
11. Ejecuta las acciones de mejora continua que permitan el cumplimiento del Sistema de Gestión Integrada.
12. Las demás dependencias y dependencias de la Unidad son asistidas oportunamente en los procesos propios de la Dependencia, velando por el cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas, planes y programas de la Unidad.

13. La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la Dependencia es coordinada oportunamente con las dependencias competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la Unidad.
14. Los procesos y procedimientos de la Dependencia son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
15. Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que llegan a la Dependencia son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes.
16. La administración de personal de la dependencia, se desarrolla de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
17. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
18. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Dirección General de la Unidad Nacional de Protección.
- Subdirección de Protección de la Unidad Nacional de Protección.
- Ministerio del Interior.
- Entidades públicas y privadas del nivel nacional y/o territorial.
- Instancias Interinstitucionales relacionadas con valoración de riesgo en Derechos Humanos.
- Entes de Control y Vigilancia.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

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

VII. EVIDENCIAS:

- Informes de gestión.
- Instrumentos de Valoración de Riesgo.
- Actas de Reuniones con la población objeto.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título profesional, título de postgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Título Profesional en: Derecho, Ciencias Políticas y Gobierno, Administración Policial, Política y Relaciones Internacionales, Administración Pública, Administración de Empresas, Sociología, Antropología o Ciencias Sociales.

ALTERNATIVAS

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

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SUBDIRECTOR
Código:	0040
Grado:	21
Número Cargos con este código y grado:	3
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Dirigir la dependencia en el marco del Sistema de Gestión Integrada MECÍ - Calidad, en particular dirigir la implementación de los Programas de Protección del Estado para personas en Riesgo Extraordinario o Extremo y en razón al ejercicio de su cargo, velando por el cumplimiento de los procedimientos de Asignación, Implementación, Seguimiento y retiro o cambio de Medidas de Protección.

III. FUNCIONES:

1. Dirigir las actividades tendientes a lograr la protección de las personas a las cuales la Unidad Nacional de Protección presta seguridad, utilizando los medios logísticos.
2. Dirigir y coordinar los servicios de la Unidad Nacional de Protección orientados a proteger los derechos a la vida, la libertad, la integridad y seguridad de personas que se encuentran en situación de riesgo extraordinario o extremo y en razón a su cargo.
3. Dirigir y coordinar los servicios encaminados a proteger al Director de la Unidad y su familia, y demás funcionarios de la Institución que así lo requieran, de acuerdo con la reglamentación interna resultado de la evaluación del nivel de riesgo y grado de amenaza a su vida e integridad física.
4. Recomendar al Director de la Unidad la adopción de medidas iniciales o transitorias de protección, para los casos que cumplan con los requisitos de gravedad e inminencia.
5. Recomendar al Director 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.
6. Implementar las medidas de protección adoptadas por el Director de la Unidad a partir de las recomendaciones del Comité de Evaluación de Riesgos y Recomendación de Medidas – CERREM o quien haga sus veces.

7. Dirigir y coordinar la asignación o el retiro de los esquemas de protección, con base en el resultado de la evaluación del nivel de riesgo o grado de amenaza y el acto administrativo del director.
8. Dirigir y coordinar el cumplimiento de los planes de la Oficina, relacionados con avanzadas, seguridad física y rutas; entrenamiento y rentrenamiento de los funcionarios vinculados a los servicios de protección.
9. Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica el trámite de documentos y requerimientos jurídicos sobre asuntos de su competencia.
10. Coordinar la ejecución del Plan Estratégico Institucional y formular y ejecutar los planes de acción que se requieran de acuerdo con la naturaleza, objetivo y funciones.
11. Disponer de los recursos logísticos de la Subdirección de Protección para el correcto funcionamiento del Programa.
12. Coordinar la implementación de las medidas de protección para personas que con ocasión de su cargo, estén bajo la protección de la Policía Nacional, y brindar los recursos/apoyos logísticos necesarios conforme el alcance de las responsabilidades de la Unidad.
13. 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.
14. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la dependencia a su cargo.
15. Representar a la Unidad en reuniones relacionadas con asuntos de la dependencia a su cargo, en las que sea delegado, o que le corresponda por competencia.
16. Presentar los informes que se requieran en el marco de su competencia.
17. Mantener actualizado el sistema de información de protección en lo de su competencia.
18. Mantener canales fluidos de comunicación con las poblaciones objeto de los programas de protección y dar respuesta oportuna a sus inquietudes.
19. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
20. 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.
21. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
22. Presentar ante la dependencia correspondiente el plan de necesidades de la dependencia.
23. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
24. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
25. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos.

26. Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y/o proyectos de la Unidad que tengan relación con la dependencia a su cargo y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento.
27. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
28. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Beneficiarios de las medidas de protección debidamente instruidos sobre mecanismos de autoprotección y seguridad personal.
2. Procedimientos protectivos optimizados.
3. Los documentos derivados de la asistencia técnica y administrativa se realizan de acuerdo con instrucciones recibidas, y se comprueba la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de Proyectos y actividades.
4. La gestión documental de la dirección se realiza de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y apoya el MECI.
5. La información suministrada a los clientes internos y externos de la Unidad es conocida por su jefe inmediato y su gestión contempla la normatividad vigente.
6. Los mecanismos utilizados garantizan la seguridad e integridad de la gestión documental de la Unidad.
7. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
8. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Dirección de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Ministerio del Interior.
- Ministerio de Hacienda.
- Departamento Nacional de Planeación.
- Comité de Evaluación de Riesgos y Recomendación de Medidas - CERREM o quien haga sus veces.
- Poblaciones beneficiarias, Sociedad Civil.
- Entidades públicas y privadas del nivel nacional y/o territorial.
- Entes de Control y Vigilancia.
- Unidades de Viajes.

- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

- Derechos Humanos.
- Protección de población vulnerable en riesgo.

VII. EVIDENCIAS:

- Informe de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.
- Formatos de implementación y control de medidas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título profesional, título de postgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada

Título Profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Policial, Ingeniería Industrial o Derecho.

ALTERNATIVAS

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

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SUBDIRECTOR
Código:	0040
Grado:	21
Número Cargos con este código y grado:	3
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos de la dependencia en el marco del Sistema de Gestión Integrada MECÍ - Calidad, para gerenciar el Talento Humano de la UNP y ejecutar las acciones técnicas y administrativas requeridas, así como velar por el cumplimiento de las normas sustantivas y procesales en materia disciplinaria con el fin de prevenir, corregir y garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, la Ley y los reglamentos, así como tramitar en primera instancia las actuaciones disciplinarias que por competencia le correspondan.

III. FUNCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en las funciones propias de su cargo y presentar propuestas sobre mejora de los procesos que desarrolla la Dependencia a su cargo.
2. Definir las políticas de Gestión del Talento Humano de la Unidad y dirigir el desarrollo de los planes, programas y actividades de administración de personal y carrera administrativa, salud ocupacional, capacitación y bienestar social, así como los programas de evaluación del desempeño e incentivos de la Unidad.
3. Trazar las políticas y programas de selección, registro y control, incentivos, desarrollo del talento humano y bienestar social, y dirigir su gestión.
4. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a la dependencia de conformidad con las normas vigentes.
5. Asistir a la Dirección General en las funciones propias de su cargo y presentar propuestas sobre los procesos que desarrolla la dependencia.
6. Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos de la Unidad que tengan relación con la dependencia a su cargo y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y

aplicación en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento.

7. Organizar el funcionamiento de la Unidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con la dependencia a su cargo; proponer ajustes a la organización interna y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la dependencia que dirige.
8. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la dependencia y de la dependencia a su cargo.
9. Apoyar a las demás dependencias en la correcta ejecución de los procesos propios de la dependencia a su cargo y velar que en la Institución se cumplan esos procesos y procedimientos.
10. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva dependencia.
11. Representar a la Unidad en reuniones relacionadas con asuntos de la dependencia a su cargo, en las que sea delegado, o que le corresponda por competencia.
12. Apoyar a las dependencias en los procesos propios de la dependencia y velar que en la Institución se cumplan esos procesos y procedimientos.
13. Coordinar con las dependencias competentes, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia a su cargo.
14. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control, necesarios para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen a la dependencia a su cargo sean tramitados y respondidos oportunamente.
15. Implementar y mantener los procesos definidos de la Dependencia a su cargo en el Sistema de Gestión de Calidad.
16. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control, necesarios para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen a la Oficina sean tramitados y respondidos oportunamente.
17. Adelantar estudios e investigaciones para el diagnóstico de las necesidades de capacitación y coordinar, ejecutar y evaluar el plan anual de capacitación, inducción y re-inducción y desarrollo para los funcionarios de la Unidad.
18. Responder por el proceso de nómina verificando que se cumpla con los aspectos requeridos para su liquidación y pago oportuno.
19. Organizar el proceso de liquidación de las prestaciones sociales del personal de la Unidad, asegurándose que se cumpla la normatividad vigente en la materia y los períodos establecidos para tales efectos.
20. Administrar el trámite y liquidación de los pagos de aportes al Sistema general de seguridad social de la Unidad, reportando oportunamente las novedades ocurridas en el período y suministrando información confiable.
21. Elaboraren coordinación con las dependencias correspondientes, el presupuesto de gastos de funcionamiento de la dependencia, suministrando la información requerida de manera oportuna y precisando sobre las afectaciones presupuéstales correspondientes.

22. Coordinar con las demás dependencias de la Unidad, y según las indicaciones de la Dirección General, la aplicación del proceso de evaluación del desempeño y capacitar a los funcionarios para su correcta ejecución.
23. Elaborar el Manual de funciones y competencias laborales de la Unidad, de acuerdo con las necesidades administrativas y operativas que se presenten en el cumplimiento de sus funciones, con el fin de responder de manera adecuada a los objetivos misionales de la Unidad.
24. Firmar los actos administrativos, oficios y documentos relacionados con la dependencia de recurso humano, que resulten de su operación interna y sirvan a su vez para llevar un control actualizado de la situación administrativa de los funcionarios de la Unidad.
25. Responder por la conformación del Comité Paritario de Salud Ocupacional y la elección de la Comisión de Personal de la Unidad, de acuerdo con la normatividad vigente, propendiendo porque se cumpla el objetivo de los mismos.
26. Organizar y controlar el registro y archivo de las Hojas de Vida de los funcionarios y ex funcionarios de la Unidad, para una adecuada consulta y propiciar la seguridad de los mismos.
27. Presentar los informes que soliciten los diferentes organismos de control, suministrando información veraz y oportuna, y siguiendo los parámetros definidos por cada ente.
28. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
29. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
30. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
31. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos .
32. Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y/o proyectos de la Unidad que tengan relación con la dependencia a su cargo y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento.
33. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
34. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. El Director General es asistido por el Jefe de la Dependencia y/o el Jefe de Oficina en las funciones propias de su cargo, en forma oportuna y de conformidad con las normas vigentes, presentando además propuestas sobre los procesos que desarrolla la respectiva Dependencia según sea el caso.

2. La gestión del talento humano responde a las normas y criterios expedidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.
3. Las funciones que le corresponde realizar a la Dependencia y/o las que le corresponde realizar de conformidad con las normas de creación y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen, son dirigidas y controladas por el Jefe de la Dependencia, según corresponda, velando por su cumplimiento oportuno, atendiendo las normas vigentes, las metas y políticas institucionales y los procesos y procedimientos establecidos.
4. Las no conformidades más recurrentes en la dependencia son identificadas para sugerir estrategias y políticas de mejora, a fin de disminuir las quejas e informes de evaluación negativos.
5. Las políticas institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la Unidad que tienen relación con la Dependencia son adoptados o implementados en todos los niveles de la Unidad, con la dirección y control del Jefe de la Dependencia, según corresponda, teniendo en cuenta las normas vigentes, las políticas e instrucciones del Gobierno nacional y del Director General, los planes de desarrollo, las funciones, objetivos y misión de la Unidad
6. El funcionamiento de la Unidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con la Dependencia es organizado y controlado, propendiendo permanentemente por el cumplimiento de las normas vigentes, los procesos y los procedimientos legalmente establecidos.
7. La proposición de ajustes a la organización interna de la Unidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la Dependencia que dirige, corresponden a las normas legales que regulan la respectiva materia, a las políticas institucionales y a las necesidades del servicio.
8. Las metas, indicadores, planes y programas de la Dependencia son cumplidos oportunamente, atendiendo las normas vigentes, las políticas institucionales, las funciones, los objetivos, la misión y la visión institucional.
9. Las demás dependencias y dependencias de la Unidad son asistidas oportunamente en los procesos propios de la Dependencia y/o de la Oficina, según corresponda, velando por el cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas, planes y programas de la Unidad.
10. La representación de la Unidad en reuniones, es oportuna y acorde a las instrucciones recibidas, las políticas, los planes, programas y proyectos de la Unidad.
11. La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la Dependencia es coordinada oportunamente con las dependencias competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la Unidad.
12. Los procesos y procedimientos de la Dependencia, según corresponda, son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.

13. Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que llegan a la Dependencia son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes.
14. Las políticas destinadas a la gestión del talento humano son diseñadas y reflejan los objetivos, planes, programas y proyectos y, corresponden a las necesidades y demandas internas de la Unidad.
15. Las actividades de administración de personal y relaciones laborales son ejecutadas y están de acuerdo con las políticas de la Unidad y las normas legales.
16. La aplicación de las normas sobre carrera administrativa y administración de personal, es de conformidad con las leyes y decretos vigentes, y demás estipulaciones legales sobre la materia.
17. Los programas de selección, inducción y capacitación de los funcionarios de la Unidad son ejecutados atendiendo las normas legales y reglamentarias.
18. Los Planes Anuales de Capacitación, Inducción y Re-inducción, responden a las necesidades institucionales y del personal de la Unidad.
19. Las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la dependencia, corresponden a las normas legales que regulan la respectiva materia, a las políticas institucionales y a las necesidades del servicio.
20. El proceso de evaluación del desempeño se desarrolla en las fechas previstas en la norma y de acuerdo con el instrumento aprobado para la Unidad.
21. Los resultados de la evaluación del desempeño son presentados oportunamente a la Dirección General.
22. El manual de funciones y requisitos está permanentemente actualizado de acuerdo con la normatividad existente y las necesidades de la Unidad.
23. La actualización de la planta de personal y del manual de funciones cumplen con los parámetros establecidos permitiendo que la información proyectada sea veraz.
24. Los programas de bienestar social ejecutados responden a las expectativas de los empleados y actúan como verdaderos estímulos.
25. Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación de desempeño presentados están acordes con las políticas y normas en materia de administración de personal.
26. Los planes y programas en materia de capacitación responden a las necesidades institucionales y del personal de la Unidad.
27. Las liquidaciones son elaboradas teniendo en cuenta las normas vigentes, y aquellas que sean propias de la Unidad, tomando la información correspondiente para la realización de los cálculos y llevando un registro ordenado de los datos resultantes.
28. El control al reporte oportuno de la información mensual de novedades de la nómina, permite el cumplimiento de la Unidad de sus obligaciones laborales y las que se deriven de estas.
29. La presentación de los reportes para los entes de control tiene en cuenta la información requerida por estos, y su contenido se expone de manera clara y concisa.
30. La administración de personal de la dependencia, se desarrolla de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.

31. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
32. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Dirección General de la Unidad Nacional de Protección
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Entes de Control.
- Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

- Manejo del sistema laboral colombiano.
- Normatividad laboral vigente.
- Desarrollo humano y organizacional.
- Gestión Administrativa.

VII. EVIDENCIAS:

- Informes de gestión.
- Plan anual de Bienestar e Incentivos.
- Plan anual de Capacitación.
- Programa de Inducción y Re-inducción.
- Programa anual de Salud Ocupacional – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título profesional, título de postgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Título Profesional en: Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Psicología, Administración de Gestión Humana o Dirección Humana y Organizacional.

ALTERNATIVAS

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

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	0137
Grado:	20
Número Cargos con este código y grado:	1
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Dirigir y supervisar los procesos de evaluación independiente del Sistema de Gestión Integrada para contribuir, mediante recomendaciones y planes de mejora a la eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión y resultados de la Unidad y realizar procesos de auditorías a la gestión y la calidad, con sujeción a lo dispuesto en la Ley 87 de 1993, la Ley 872 de 2003 y aquellas normas que las reglamenten y modifiquen.

III. FUNCIONES:

1. Fijar las políticas y proponer los planes de acción relacionados con el desarrollo e implantación del control interno de gestión en la Unidad y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Acompañar y asesorar a las diferentes dependencias de la Unidad en la implementación y desarrollo del proceso de administración del riesgo interno, y realizar la evaluación y seguimiento del mismo.
3. Asesorar y apoyar al Director General en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno, y verificar su operatividad
4. Acompañar y asesorar a las dependencias y dependencias de la Unidad en la definición de políticas y directrices para la formulación y aplicación de políticas administrativas y para el desarrollo del Sistema del Control Interno y el Sistema de Gestión de la Calidad de la Unidad.
5. Desarrollar y ejecutar programas de Auditorías de Gestión y Auditorias de la Calidad, con especial énfasis sobre los procesos misionales, para formular las observaciones y recomendaciones pertinentes y hacer seguimiento de la ejecución de los planes de mejora aprobados por la Dirección.
6. Diseñar los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Unidad.

7. Evaluar el sistema de control interno aplicado en las dependencias y programas de la Unidad para que medie eficiencia, eficacia y economía en los controles establecidos, para asegurar la continuidad del proceso administrativo y para formular las recomendaciones y correctivos necesarios para el cumplimiento de la misión, los objetivos y metas previstos.
8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana.
9. Fomentar en la Unidad la formación de una cultura de control y la calidad que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional, promoviendo instrumentos institucionales como el Código del Buen Gobierno, el Código de Ética y la implementación y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECÍ, adoptando criterios de eficiencia, efectividad, eficacia, transparencia, autorregulación, autogestión, autocontrol.
10. Realizar la evaluación de las acciones de los funcionarios de la Unidad y cuando sea pertinente, promover ante las autoridades competentes las investigaciones a que haya lugar.
11. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Unidad.
12. Velar por la formulación y aplicación del control de gestión y su sistema de evaluación.
13. 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.
14. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas y mantener permanentemente informados a los Directivos acerca del estado de control interno de las dependencias a su cargo.
15. Vigilar que la atención de quejas y reclamos se preste pronta y adecuadamente y rendir los informes sobre el particular.
16. Facilitar las relaciones con los entes de control y colaborar en los asuntos de interés común en forma oportuna y pertinente.
17. Asistir a la Dirección General en las funciones propias de su cargo y presentar propuestas sobre mejora de los procesos que desarrolla la dependencia a su cargo.
18. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a la dependencia de conformidad con las normas vigentes.
19. Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos de la Unidad que tengan relación con la dependencia a su cargo y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento.
20. Organizar el funcionamiento de la Unidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con la dependencia a su cargo; proponer ajustes a la organización interna y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la dependencia que dirige.
21. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la dependencia a su cargo.

22. Apoyar a las demás dependencias en la correcta ejecución de los procesos propios de la dependencia a su cargo y velar que en la Institución se cumplan esos procesos y procedimientos.
23. Representar a la Unidad en reuniones relacionadas con asuntos de la dependencia a su cargo, en las que sea delegado, o que le corresponda por competencia.
24. Coordinar con las dependencias competentes, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia a su cargo.
25. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad que tengan relación con la dependencia a su cargo.
26. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control, necesarios para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen a la dependencia a su cargo sean tramitados y respondidos oportunamente.
27. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
28. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
29. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
30. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
31. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
32. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en la dependencia de desempeño.
33. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
34. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. El Sistema de Gestión Integrada es desarrollado y contribuye a fortalecer los sistemas de gestión de la calidad, de control interno, de desarrollo administrativo y los demás que defina la Unidad.
2. El mapa de riesgos institucional está acorde y cumple con los parámetros establecidos en la metodología adoptada oficialmente.
3. El programa de auditorías se implementa sobre las dependencias, proceso o programas que sean críticos en su desempeño o contemplan un alto nivel de riesgo.
4. La administración de personal de la dependencia, se desarrolla de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
5. La coordinación y verificación de la ejecución de las recomendaciones y correctivos formulados y aplicados permiten el mejoramiento de la gestión y el logro de los objetivos institucionales.

6. La organización y el funcionamiento interno de la dependencia a su cargo, se adelanta de acuerdo con los criterios, procedimientos y normas internas y externas legales vigentes.
7. La verificación de los controles en la gestión de los recursos, bienes y sistemas de información es realizada y contribuye a identificar los riesgos y adoptar medidas de mejoramiento.
8. La verificación de la adopción formal del sistema de Control Interno en la Unidad es realizada y cumple con las exigencias de las normas legales y reglamentarias.
9. La verificación de los controles establecidos en los procesos, actividades misionales y de apoyo es realizada y cumple con los estándares exigidos.
10. Las acciones correctivas y de mejoramiento sugeridas atienden a las políticas y lineamientos estratégicos de la Unidad
11. Las metodologías que se utilizan para la verificación y evaluación de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad de la Unidad, permiten obtener una percepción integral y objetiva del funcionamiento de sus componentes
12. Los planes, programas y proyectos de la dependencia se ejecutan adecuadamente y responden a las necesidades del país, el sector y la Unidad.
13. Los documentos relacionados con la evaluación y seguimiento a las acciones de la Unidad son precisos y permiten realizar las investigaciones por las autoridades competentes a que haya lugar.
14. Los indicadores diseñados para monitorear el plan de acción de la Oficina, sirven para hacer seguimiento y evaluar la efectividad de las los programas y los proyectos de la dependencia.
15. Los informes periódicos sobre el estado del Sistema de Gestión Integrada son evaluados y contribuyen a que el equipo directivo de la Unidad conozca las debilidades, falencias y necesidades y adopte las medidas de mejora pertinentes.
16. Los mecanismos objetivos diseñados para el fomento de la cultura de control contribuyen al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y se promueven instrumentos institucionales efectivos.
17. Los objetivos de la dependencia, se cumplen con eficacia y eficiencia de acuerdo con las políticas fijadas y los objetivos y metas contenidos en los planes y programas.
18. Los resultados del seguimiento y verificación del cumplimiento de las recomendaciones, acciones correctivas y compromisos de las dependencias de la Unidad contribuyen a la disminución de hallazgos y observaciones por parte de los organismos de control.
19. Los soportes físicos de las medidas adoptadas para la lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad del gasto, entre otras, contribuyen al mejoramiento y eficiencia en la gestión.
20. Las relaciones con los entes de control y la colaboración en los asuntos de interés común se hacen en forma oportuna y pertinente.
21. El Director General es asistido por el Jefe de la Dependencia en las funciones propias de su cargo, en forma oportuna y de conformidad con las normas vigentes, presentando además propuestas sobre los procesos que desarrolla la respectiva Dependencia.

22. Las funciones que le corresponde realizar a la Dependencia, de conformidad con las normas de creación y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen, son dirigidas y controladas por el Jefe de la Dependencia, velando por su cumplimiento oportuno, atendiendo las normas vigentes, las metas y políticas institucionales y los procesos y procedimientos establecidos.
23. Las no conformidades más recurrentes en la dependencia son identificadas para sugerir estrategias y políticas de mejora, a fin de disminuir las quejas e informes de evaluación negativos.
24. Las políticas institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la Unidad que tienen relación con la Dependencia son adoptados o implementados en todos los niveles de la Unidad, con la dirección y control del Jefe de la Dependencia, teniendo en cuenta las normas vigentes, las políticas e instrucciones del Gobierno nacional y del Director General, los planes de desarrollo, las funciones, objetivos y misión de la Unidad.
25. El funcionamiento de la Unidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con la Dependencia es organizado y controlado, propendiendo permanentemente por el cumplimiento de las normas vigentes, los procesos y los procedimientos legalmente establecidos.
26. La proposición de ajustes a la organización interna de la Unidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la Dependencia que dirige, corresponden a las normas legales que regulan la respectiva materia, a las políticas institucionales y a las necesidades del servicio.
27. Las metas, indicadores, planes y programas de la Dependencia son cumplidos oportunamente, atendiendo las normas vigentes, las políticas institucionales, las funciones, los objetivos, la misión y la visión institucional.
28. Las demás dependencias de la Unidad son asistidas oportunamente en los procesos propios de la Dependencia, velando por el cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas, planes y programas de la Unidad.
29. La representación de la Unidad en reuniones, es oportuna y acorde a las instrucciones recibidas, las políticas, los planes, programas y proyectos de la Unidad.
30. La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la Dependencia es coordinada oportunamente con las dependencias competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la Unidad.
31. Los procesos y procedimientos de la Dependencia son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
32. Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que llegan a la Dependencia son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes.
33. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.

34. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Oficina de Control Interno.
- Dirección General de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unida Nacional de Protección.
- Sistema de Gestión Integrada - SGI.
- Ministerio del Interior.
- Ministerio de Hacienda.
- Departamento Nacional de Planeación.
- Entes de Control y Vigilancia.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

- Normas aplicables por organismos de control.
- Normas contratación estatal.
- Normas sobre el Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Técnicas de auditoría y mejoramiento de procesos.

VII. EVIDENCIAS:

- Informe de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título profesional, título de postgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Título Profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Derecho, Contaduría, o Finanzas.

ALTERNATIVAS

Título profesional y título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada. O título profesional y ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA ASESORA
Código:	1045
Grado:	14
Número Cargos con este código y grado:	2
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Dirigir los procesos, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la planeación y gestión del conocimiento de la Unidad, de acuerdo a la normatividad vigente y objetivos del sector; definir los procesos y procedimientos que garanticen la administración interna eficiente como que se cuente con información institucional organizada y actualizada. Así mismo, dirigir y realizar seguimiento al macro-proceso Gestión del Servicio y sus procesos (Atención a PQR's, Atención a Tramites, Atención Primaria Psicológica y Orientación al Usuario).

III. FUNCIONES:

1. Administrar el sistema de información integral, con los datos, variables e indicadores relevantes, sobre la UNP, de tal forma que facilite la fijación de metas, estrategias, programas y proyectos para su desarrollo.
2. Articular con las distintas dependencias y dependencias los procesos de elaboración del anteproyecto de inversión de la Unidad de acuerdo con las directrices que al respecto dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.
3. Asesorar al Director en la negociación del espacio fiscal de la Unidad dentro del Presupuesto General de la Nación, lo cual se hará en articulación con el Ministerio del Interior.
4. Coordinar los procesos de conceptualización del Sistema de Información de la Unidad, como también de los sistemas de seguimiento y control de Planes, Programas y Proyectos.

5. Coordinar y apoyar la implementación en el Sistema de Gestión Integrada de Calidad-MECI, así como de los procesos de seguimiento, control y evaluación, y formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento, actuando como representante de la dirección de acuerdo con los requisitos de la NTC GP 1000 y MECI 1000.
6. Coordinar la ejecución de los procesos del Sistema de Desarrollo Administrativo de la Unidad en el marco de la Ley 489 de 1998, y asesorar a las distintas dependencias y unidades en la implementación de sus distintos componentes.
7. Desarrollar y mantener la Arquitectura Institucional de la Unidad como metodología de articulación y desarrollo organizacional, soporte e integración de los sistemas de información e implementación de estrategias de gestión del conocimiento y cultural institucional, garantizando la documentación del Sistema de Gestión Integrada y la actualización de los manuales respectivos.
8. Diseñar los métodos e instrumentos de seguimiento, control y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos de la Unidad y definir los respectivos Indicadores de seguimiento y desempeño Institucional.
9. Establecer y definir las metodologías y los procesos de Planeación al interior de la Unidad, y en correspondencia a las indicaciones del Departamento Nacional de Planeación y otras instancias del Gobierno, para facilitar su incorporación en el Plan Nacional de Desarrollo y en el Presupuesto General de la Nación.
10. Hacer seguimiento a los indicadores y estadísticas de la Unidad, divulgar los comportamientos y preparar propuestas de análisis y estudios a incorporar en planes y proyectos de investigación de las dependencias responsables o de la propia oficina.
11. Hacer el seguimiento y evaluación a los compromisos adquiridos por la Unidad Nacional de Protección y las distintas dependencias, en la realización de los proyectos de inversión.
12. Implementar metodologías de Manejo de Proyectos con estándares y procedimientos aplicables a todos los proyectos institucionales.
13. Implementar un sistema de información técnico referencial de la Unidad y documental - bibliográfico de la Unidad y que sirva de enlace y soporte entre redes de información técnica documental.
14. Organizar y administrar el banco de proyectos de la Unidad, tramitar la inclusión de los que la Unidad considere prioritarios en el Banco Nacional de Proyectos de Inversión y colaborar en la gestión para la obtención de los recursos pertinentes.
15. Orientar, coordinar y concluir los procesos de planeación estratégica y operativa de la Unidad, para la formulación del Plan de Direccionamiento Estratégico y los Planes Anuales de Acción.
16. Producir y emitir documentos, boletines y reportes sobre la Unidad.
17. Registrar y comunicar los planes, proyectos y programas internos ante los entes externos correspondientes.
18. Someter a consideración de los organismos competentes los planes y presupuestos de la Unidad una vez aprobados por el Ministro, para que sean incorporados al Plan Nacional de Desarrollo y al Presupuesto General de la Nación.

19. Asistir y participar en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, para asegurar el cumplimiento de las políticas de la Unidad.
20. Asistir a la Dirección General en las funciones propias de su cargo y presentar propuestas sobre mejora de los procesos que desarrolla la dependencia a su cargo.
21. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a la dependencia de conformidad con las normas vigentes.
22. Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos de la Unidad que tengan relación con la dependencia a su cargo y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento.
23. Organizar el funcionamiento de la Unidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con la dependencia a su cargo; proponer ajustes a la organización interna y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la dependencia que dirige.
24. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la dependencia a su cargo.
25. Apoyar a las demás dependencias en la correcta ejecución de los procesos propios de la dependencia a su cargo y velar que en la Institución se cumplan esos procesos y procedimientos.
26. Coordinar con las dependencias competentes, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia a su cargo.
27. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión Integrada que tengan relación con la dependencia a su cargo.
28. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control, necesarios para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen a la dependencia a su cargo sean tramitados y respondidos oportunamente.
29. Coordinar la recepción, trámite y respuesta a las quejas, reclamos y recepción y traslado de solicitudes de medidas preventivas y protectivas que los ciudadanos y/o organizaciones formulen y que se relacionen con el cumplimiento de los objetivos de la Unidad.
30. Implementar y administrar los canales de comunicación con las personas que solicitan medidas de protección, con el fin de garantizar el acceso y la debida orientación respecto de los servicios que presta la Unidad.
31. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
32. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
33. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
34. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos.

35. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
36. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. La asesoría a las distintas dependencias en el proceso de Planeación Institucional y en la formulación de Planes de acción, Programas y Proyectos, es efectiva y se traduce en un Sistema de Planeación eficiente y eficaz.
2. El banco de proyectos del Sector Administrativo del Interior es organizado y administrado para tramitar la inclusión de los que el Ministerio considere prioritarios en el Banco Nacional de Proyectos de Inversión y colaborar en la gestión para la obtención de los recursos pertinentes.
3. El desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información de la Unidad contribuye al conocimiento de la misma y a la toma decisiones sobre planes, programas y proyectos.
4. El proceso de Planeación Institucional y la formulación de Planes, Programas y Proyectos se incorporan a los Planes de la Unidad.
5. El sistema de información técnico referencial de la Unidad y documental - bibliográfico de la Unidad sirve de enlace y soporte entre redes de información técnica documental.
6. La implantación de los elementos de direccionamiento estratégico y planeación en la Unidad permite mejorar el uso de los recursos y el logro de los resultados esperados.
7. La implementación del Sistema de Gestión Integrada de Calidad-MECI, así como los procesos de seguimiento, control y evaluación, y formulación de los planes de mejoramiento, cuentan con su apoyo y coordinación.
8. La información referente a los planes, proyectos y programas internos y sectoriales de la Unidad adelantados por el Ministerio se encuentra estandarizada y sistematizada, lo que permite su fácil administración y sustentación.
9. La integración de la Unidad y Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones al marco de política de gestión por resultados permite hacer aporte a los Planes de Desarrollo Nacional.
10. La representación de la Unidad Nacional de Protección, en juntas, consejos u otros cuerpos colegiados, se hace por delegación expresa e instrucciones impartidas por el Director General y mediante la preparación previa de los asuntos a tratar.
11. Las consultas, asistencia técnica, conceptos y elementos de juicio permiten tomar decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas y proyectos de la Unidad.
12. Las metodologías y los procesos de Planeación al interior de la Unidad y en correspondencia a las indicaciones del Departamento Nacional de Planeación y otras instancias del Gobierno, facilitan su incorporación en el Plan Nacional de Desarrollo y en el Presupuesto General de la Nación.

13. Las políticas, estrategias y directrices garantizan el desarrollo e implementación de los procesos de información de la Unidad y la formulación y actualización del Plan Estratégico de Informática.
14. Una vez obtenidos los recursos, las dependencias misionales de la Unidad, cuentan con los recursos de cooperación internacional para ser aplicados a los planes, programas y proyectos de acceso, promoción y desarrollo social de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
15. Los compromisos adquiridos por la Unidad en la realización de los proyectos de inversión cuentan con el seguimiento y evaluación correspondiente.
16. Los documentos de la planeación operativa de la Unidad, son utilizados para la formulación del Plan de Estratégico y los Planes Anuales de Acción.
17. Los estudios, investigaciones y proyectos que se adelantan, orientan la formulación de políticas definidas en los planes, apoyan la toma decisiones y apuntan al cumplimiento de la misión y visión institucional.
18. Los indicadores y estadísticas de la Unidad, los comportamientos y propuestas de análisis y estudios a incorporar en planes y proyectos de investigación de las dependencias responsables o de la propia oficina, cuentan con su dirección.
19. Los informes contienen información relevante sobre el tema tratado y las principales variables e indicadores necesarios para apoyar la toma decisiones.
20. Los Indicadores de seguimiento y desempeño Institucional se diseñan de acuerdo con los principios del Sistema de Gestión Integrada.
21. Los planes y presupuestos de la Unidad son sometidos a consideración de los organismos competentes para su incorporación al Plan Nacional de Desarrollo y al Presupuesto General de la Nación.
22. Los planes, programas y proyectos desarrollados, cumplen los objetivos y se elaboran de acuerdo con las normas vigentes y los procesos definidos por la Unidad.
23. Los planes, proyectos y programas internos y sectoriales son registrados ante los entes externos correspondientes.
24. Los procesos de conceptualización del Sistema de Información y los sistemas de seguimiento y control de Planes, Programas y Proyectos son coordinados y administrados de acuerdo a los procesos establecidos.
25. Los procesos del Sistema de Desarrollo Administrativo de la Unidad en el marco de la Ley 489 de 1998 son coordinados y se presta asesoría a las distintas dependencias y unidades en su implementación.
26. Los sistemas de información de la Unidad, documentos, boletines y reportes son administrados y controlados según los procesos y normatividad vigente.
27. La planeación estratégica y operativa de la Unidad se formula en función de satisfacer los intereses de los grupos de interés relacionados con la Unidad.
28. El Director General es asistido por el Jefe de la Dependencia en las funciones propias de su cargo, en forma oportuna y de conformidad con las normas vigentes, presentando además propuestas sobre los procesos que desarrolla la respectiva Dependencia.

29. Las funciones que le corresponde realizar a la Dependencia, de conformidad con las normas de creación y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen, son dirigidas y controladas por el Jefe de la Dependencia, velando por su cumplimiento oportuno, atendiendo las normas vigentes, las metas y políticas institucionales y los procesos y procedimientos establecidos.
30. Las no conformidades más recurrentes en la dependencia son identificadas para sugerir estrategias y políticas de mejora, a fin de disminuir las quejas e informes de evaluación negativos.
31. Las políticas institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la Unidad que tienen relación con la Dependencia son adoptados o implementados en todos los niveles de la Unidad, con la dirección y control del Jefe de la Dependencia, teniendo en cuenta las normas vigentes, las políticas e instrucciones del Gobierno nacional y del Director General, los planes de desarrollo, las funciones, objetivos y misión de la Unidad.
32. El funcionamiento de la Unidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con la Dependencia es organizado y controlado, propendiendo permanentemente por el cumplimiento de las normas vigentes, los procesos y los procedimientos legalmente establecidos.
33. La proposición de ajustes a la organización interna de la Unidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la Dependencia que dirige, corresponden a las normas legales que regulan la respectiva materia, a las políticas institucionales y a las necesidades del servicio.
34. Las metas, indicadores, planes y programas de la Dependencia son cumplidos oportunamente, atendiendo las normas vigentes, las políticas institucionales, las funciones, los objetivos, la misión y la visión institucional.
35. Las demás dependencias de la Unidad son asistidas oportunamente en los procesos propios de la Dependencia, velando por el cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas, planes y programas de la Unidad.
36. La representación de la Unidad en reuniones, es oportuna y acorde a las instrucciones recibidas, las políticas, los planes, programas y proyectos de la Unidad.
37. La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la Dependencia es coordinada oportunamente con las dependencias competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la Unidad.
38. Los procesos y procedimientos de la Dependencia son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión Integrada.
39. Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que llegan a la Dependencia son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes.
40. La administración de personal de la dependencia, se desarrolla de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.

41. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
42. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Oficina Asesora de Planeación e Información de la Unidad Nacional de Protección.
- Dirección General de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Ministerio del Interior.
- Ministerio de Hacienda.
- Departamento Nacional de Planeación - DNP.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

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

VII. EVIDENCIAS:

- Informe de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.
- Instrumentos y métodos de seguimiento diseñados e implementados.
- Plan de Direccionamiento estratégico.
- Plan anual de Acción.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título profesional, título de postgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada

Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Finanzas.

ALTERNATIVAS

Título profesional y setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada. O título profesional, título profesional adicional de posgrado en la modalidad de maestría y treinta y nueve (39) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA ASESORA
Código:	1045
Grado:	14
Número Cargos con este código y grado:	2
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	OFICINA ASESORA JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

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

III. FUNCIONES:

1. Asesorar y emitir conceptos jurídicos al Director General y demás dependencias de la Unidad, con el fin de garantizar la seguridad jurídica, unidad de criterio y cumplimiento de los objetivos de la Unidad dentro de los parámetros fijados por la normatividad vigente.
2. Participar en los procesos de contratación que adelante la Unidad, con el fin de resolver los asuntos jurídicos que se presenten en cada uno de estos temas, estableciendo directrices jurídicas que faciliten los procesos de preparación de pliegos de condiciones para licitaciones y contrataciones.
3. Coordinar las acciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Unidad Nacional de Protección por todo concepto, adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.
4. Dirigir la codificación, compilación y actualización de las normas relacionadas con los programas de Protección, propiciando su difusión y promoviendo su aplicación en los diferentes niveles de la Unidad.
5. Dirigir la preparación de las consultas que requiere la Unidad ante las distintas jurisdicciones y organismos de la rama judicial, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.
6. Emitir concepto jurídico sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones, contratos y demás actos administrativos que sean sometidos a consideración de la Unidad

Nacional de Protección y elaborar los que le sean asignados.

7. Organizar y controlar el registro y actualización de los procesos en que la Nación - UNP sean parte.
8. Realizar las actividades tendientes a garantizar la unidad de criterio y la seguridad jurídica, para lo cual la oficina debe coordinar el desarrollo de sus actividades con la Dirección General del Ministerio, Secretaria Jurídica de la Presidencia de la República y las oficinas jurídicas de las Unidad es adscritas o vinculadas.
9. Representar, por intermedio de sus abogados, la Unidad ante las autoridades judiciales y administrativas, cuando así se lo encomiende el Director General e informarle oportunamente sobre el avance de los trámites.
10. Suministrar al Ministerio Público y al Ministerio del Interior la información y documentación necesarias para la defensa de los intereses de la Unidad en los juicios en que sea parte la Nación-Unidad Nacional de Protección; seguir el curso de los mismos e informar al Director, y a la Secretaría Jurídica del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, cuando esta la solicite, sobre su estado y desarrollo..
11. Asistir y participaren representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, para asegurar el cumplimiento de las políticas de la Unidad Nacional de Protección.
12. Adelantar los procesos de cobro coactivo por las obligaciones en mora que le reporten las dependencias responsables de la cartera, cobro ordinario o derechos a favor de la Unidad Nacional de Protección
13. Asistir a la Dirección General en las funciones propias de su cargo y presentar propuestas sobre mejora de los procesos que desarrolla la dependencia a su cargo.
14. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a la dependencia de conformidad con las normas vigentes.
15. Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos de la Unidad que tengan relación con la dependencia a su cargo y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento.
16. Organizar el funcionamiento de la Unidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con la dependencia a su cargo; proponer ajustes a la organización interna y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la dependencia que dirige.
17. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la dependencia a su cargo.
18. Apoyar a las demás dependencias en la correcta ejecución de los procesos propios de la dependencia a su cargo y velar que en la Institución se cumplan esos procesos y procedimientos.
19. Coordinar con las dependencias competentes, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia a su cargo.
20. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad que tengan relación con la dependencia a su cargo.

21. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control, necesarios para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen a la dependencia a su cargo sean tramitados y respondidos oportunamente.
22. Coordinar y realizar seguimiento a la actualización en el Sistema de Información del Programa de Protección con la información del trámite dado a las solicitudes.
23. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
24. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
25. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
26. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos .
27. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
28. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en la dependencia de desempeño.
29. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
30. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. El control de los procesos judiciales y actuaciones extrajudiciales es actualizado, procurando que las actuaciones de los mismos se cumplan dentro de los términos establecidos para ello.
2. La información suministrada al Ministerio del Interior es actualizada periódicamente y cumple con las características de calidad definidas como validez, confiabilidad y pertinencia, entre otras.
3. La normatividad, jurisprudencia y doctrina del Ministerio y de los temas de Protección de Derechos Humanos, es actualizada para el conocimiento de los usuarios internos y externos de la Unidad.
4. La política, planes y programas están formulados, coordinados y evaluados en su componente jurídico y normativo y responde al marco de la Constitución Política, la ley y la estrategia de la Unidad.
5. La representación de la Unidad en los procesos judiciales y extrajudiciales, cuenta con altos criterios jurídicos que logran favorecer a la Unidad Nacional de Protección y cumplir los objetivos propuestos.
6. La representación de la Unidad Nacional de Protección, en juntas, consejos u otros cuerpos colegiados, se hace por delegación expresa e instrucciones impartidas por el Director General y mediante la preparación previa de los asuntos a tratar.

7. Las consultas, asistencia técnica y conceptos jurídicos emitidos permiten tomar decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas y proyectos de la Unidad.
8. Las respuestas a las distintas instancias judiciales se efectúan dentro del término legal que se encuentre determinado para ello y cumplen con la normatividad.
9. Los conceptos emitidos permiten tomar decisiones enmarcadas dentro de los límites de la Constitución Política y la ley.
10. Los estudios, investigaciones y proyectos que se adelantan, orientan la formulación de políticas definidas en los planes, apoyan la toma decisiones y apuntan al cumplimiento de la misión y visión institucional.
11. Los informes contienen información relevante sobre el tema tratado y las principales variables e indicadores necesarios para apoyar la toma decisiones.
12. Los planes, programas y proyectos desarrollados, cumplen los objetivos y se elaboran de acuerdo con las normas vigentes y los procesos definidos por la Unidad.
13. Los procesos de contratación que adelante la Unidad y los contratos son realizados de conformidad con las normas sobre contratación estatal.
14. Los procesos de jurisdicción coactiva son adelantados respetando el debido proceso de los deudores y dentro de los términos previstos para el efecto.
15. Los actos administrativos están elaborados de acuerdo con la Constitución Política, la ley, las normas y procedimientos y, se gestionan de forma eficiente y oportuna.
16. Los procesos de cobro coactivo se adelantan de acuerdo con el marco normativo, el debido proceso y las metas de recuperación de cartera.
17. El Director General es asistido por el Jefe de la Dependencia en las funciones propias de su cargo, en forma oportuna y de conformidad con las normas vigentes, presentando además propuestas sobre los procesos que desarrolla la respectiva Dependencia.
18. Las funciones que le corresponde realizar a la Dependencia, de conformidad con las normas de creación y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen, son dirigidas y controladas por el Jefe de la Dependencia, velando por su cumplimiento oportuno, atendiendo las normas vigentes, las metas y políticas institucionales y los procesos y procedimientos establecidos.
19. Las no conformidades más recurrentes en la dependencia son identificadas para sugerir estrategias y políticas de mejora, a fin de disminuir las quejas e informes de evaluación negativos.
20. Las políticas institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la Unidad que tienen relación con la Dependencia son adoptados o implementados en todos los niveles de la Unidad, con la dirección y control del Jefe de la Dependencia, teniendo en cuenta las normas vigentes, las políticas e instrucciones del Gobierno nacional y del Director General, los planes de desarrollo, las funciones, objetivos y misión de la Unidad.
21. El funcionamiento de la Unidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con la Dependencia es organizado y controlado, propendiendo permanentemente por el cumplimiento de las normas vigentes, los procesos y los procedimientos legalmente establecidos.

22. La proposición de ajustes a la organización interna de la Unidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la Dependencia que dirige, corresponden a las normas legales que regulan la respectiva materia, a las políticas institucionales y a las necesidades del servicio.
23. Las metas, indicadores, planes y programas de la Dependencia son cumplidos oportunamente, atendiendo las normas vigentes, las políticas institucionales, las funciones, los objetivos, la misión y la visión institucional.
24. Las demás dependencias de la Unidad son asistidas oportunamente en los procesos propios de la Dependencia, velando por el cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas, planes y programas de la Unidad.
25. La representación de la Unidad en reuniones, es oportuna y acorde a las instrucciones recibidas, las políticas, los planes, programas y proyectos de la Unidad.
26. La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la Dependencia es coordinada oportunamente con las dependencias competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la Unidad.
27. Los procesos y procedimientos de la Dependencia son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
28. Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que llegan a la Dependencia son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes.
29. El Sistema de Información permite el acceso y actualización de la información con respecto a las solicitudes, denuncias o demandas contra la Unidad.
30. La administración de personal de la dependencia, se desarrolla de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
31. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
32. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Nacional de Protección.
- Dirección General de la Unidad Nacional de Protección
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
- Ministerio del Interior.
- Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República.
- Ministerio Público.

- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

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

VII. EVIDENCIAS:

- Informe de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.
- Conceptos Jurídicos emitidos.
- Fallos de procesos atendidos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título profesional, título de postgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en: Derecho o Jurisprudencia.

ALTERNATIVAS

Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y treinta y nueve (39) meses de experiencia. O título profesional y sesenta cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada. O título profesional, título profesional adicional de posgrado en la modalidad de maestría y treinta y nueve (39) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	22
Número Cargos con este código y grado:	1
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	SECRETARÍA GENERAL - SOPORTE ADMINISTRATIVO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades y programas conducentes a la adecuada prestación de los servicios generales, gestión financiera, gestión documental y almacén que requiera la Unidad y el mantenimiento de su infraestructura física.

III. FUNCIONES:

1. Diseñar planes, programas y proyectos de la dependencia en la que se desempeña e intervenir en la fijación de políticas y mecanismos de control que permitan el correcto desarrollo de aquellos.
2. Realizar los estudios previos de los procesos contractuales que le corresponda adelantar a la Secretaría General en el cumplimiento de sus funciones, 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, todo ello enmarcado en la normatividad vigente y los procedimientos establecidos al interior de la Unidad.
3. Determinar indicadores y sistemas de análisis para comprobar, hacer seguimiento y valorar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades que estén a cargo de la dependencia, de acuerdo con los parámetros del Sistema de Gestión Integrada.
4. Participar en los procesos licitatorios o de contratación, y en el desarrollo y supervisión de los contratos y convenios de la Secretaría General, de acuerdo con las necesidades de la Unidad y las instrucciones del jefe inmediato.
5. Analizar los asuntos relacionados con en la dependencia de desempeño, y resolver las consultas que se le presenten, de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Aplicar sistemas de información y herramientas informáticas, que permitan dar el mejor uso a los recursos con que cuenta la Unidad para el desempeño de sus funciones.

7. Aportar en la evaluación integral del desarrollo del plan estratégico institucional, del plan de acción de cada una de las dependencias y de los planes que se efectúan para los funcionarios, que son la base para la evaluación individual del desempeño.
8. Garantizar la prestación de los servicios generales que sean necesarios para el debido funcionamiento de la Unidad.
9. Garantizar el mantenimiento y adecuación de las instalaciones, equipos y vehículos de la Unidad, y verificar en el caso de estos últimos, que los documentos e impuestos generados se encuentren al día.
10. Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicio y mantenimiento, coordinando la prestación adecuada y oportuna de los mismos.
11. Supervisar y hacer seguimiento a la prestación del servicio integral de aseo y cafetería, de igual forma que de aquellos servicios de transporte y mantenimiento del parque automotor dispuesto al servicio de la Unidad.
12. Planear y programar las actividades a cargo del cuidado y conservación de la planta física de la Unidad, permitiendo un adecuado funcionamiento de la misma.
13. Hacer seguimiento a las actividades orientadas al mantenimiento de la infraestructura física de la Unidad en sus diferentes sedes, para garantizar el bienestar y la seguridad de sus funcionarios, contratistas y visitantes.
14. Responder por el mantenimiento y conservación de los bienes y equipos de propiedad de la Unidad.
15. Realizar el control y seguimiento al programa de seguros de la institución, con el fin de garantizar el amparo de sus bienes, y el respaldo en las obligaciones contraídas por la Unidad con terceros.
16. Supervisar y hacer seguimiento al servicio de vigilancia y seguridad privada en las instalaciones de la Unidad en sus diferentes sedes, a fin de asegurar la protección y custodia de los bienes muebles e inmuebles de propiedad o que se encuentren a cargo de la misma.
17. Contestar oportunamente los requerimientos e informes solicitados por las diferentes dependencias de la Unidad, los grupos territoriales de coordinación, o bien por los órganos de control externos.
18. Coordinar con las dependencias responsables del sistema integrado de administración y los órganos internos de control, las actividades de gestión documental de la Unidad.
19. Coordinar la organización y administración de los documentos y archivos de la Unidad, así como el manejo, control y almacenamiento de los documentos y la integridad de la información, asegurando la ejecución de los procedimientos de organización y gestión de archivos y administración de las comunicaciones oficiales internas y externas recibidas, y demás procedimientos de la dependencia a cargo.
20. Supervisar y evaluar las actividades y programas de compras, adquisiciones, existencias y suministros con el fin de asegurar el normal funcionamiento de las diferentes dependencias y/o grupos territoriales de coordinación de la Unidad.
21. Controlar las solicitudes de pedidos que envían las diferentes dependencias o grupos territoriales de coordinación de acuerdo con el programa de compras y las existencias del almacén.

22. Trazar lineamientos y orientar el manejo de almacenes y control de inventarios en los grupos y dependencias de la UNP, y apoyar el seguimiento y control de estas actividades, retroalimentando al respecto a los coordinadores respectivos.
23. Dirigir el almacenamiento y suministro de elementos devolutivos y de consumo, y controlar el uso adecuado de los mismos.
24. Proyectar estudios e investigaciones que busquen perfeccionar la prestación de los servicios de la unidad y la oportuna consecución de los planes, programas y proyectos, así como un manejo y uso adecuado de los recursos con que cuenta la Unidad.
25. Analizar la eficacia de los indicadores y herramientas de seguimiento para contrastar y determinar el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de la dependencia de desempeño, siguiendo las pautas del Sistema de Gestión Integrada.
26. Reconocer los posibles riesgos y considerar las acciones que deban ser adoptadas con el fin de lograr los objetivos y los planes de la dependencia, teniendo identificadas las dificultades que puedan incidir en alguna forma sobre su cumplimiento.
27. Estudiar sobre los asuntos de competencia de la dependencia de desempeño, y responder las inquietudes que le sean presentadas, siguiendo para ello los procedimientos establecidos.
28. Recopilar material y proyectar los documentos en que se indique la gestión realizada y los logros alcanzados, siguiendo las instrucciones que le sean dadas por el jefe inmediato.
29. Fomentar y utilizar sistemas de información o herramientas informáticas, para hacer un manejo adecuado de los recursos de la Unidad.
30. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
31. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
32. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
33. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos .
34. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
35. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en la dependencia de desempeño.
36. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
37. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Los Planes de Acción de la dependencia y los proyectos que se ejecutan, son instrumentos a través de los cuales se logran los objetivos estratégicos de la Unidad y

las metas de la dependencia.

2. Los estudios e investigaciones permiten mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.
3. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos técnicos y normativos de la dependencia están de acuerdo con la planeación estratégica y con los objetivos de la Unidad.
4. El apoyo y monitoreo en la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Unidad.
5. Se identifican riesgos, se proponen controles, acciones y políticas para su mitigación, los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y existen documentos de recomendaciones para asegurar su cumplimiento.
6. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, sustentan la toma de decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
7. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y cumplen con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrada.
8. El mantenimiento de los vehículos y demás bienes muebles e inmuebles, es autorizado de manera objetiva, haciendo un uso razonable de los recursos, sin desatender las necesidades reales de las dependencias en este aspecto.
9. La conservación, reparación y mantenimiento de los bienes y equipos de la Unidad, es dirigida y supervisada con detenimiento, asegurando que se realice un trabajo eficiente, permitiendo a los funcionarios contar con elementos óptimos para su uso.
10. El cumplimiento de los contratos de servicio y mantenimiento es supervisado de manera permanente, de tal forma que se asegure una labor adecuada por parte de sus responsables, tomando las decisiones a que hubiera lugar cuando se presenten fallas y realizando los correctivos del caso.
11. La prestación adecuada de los servicios de aseo, cafetería, vigilancia y transporte, es supervisada de manera rigurosa, haciendo el seguimiento respectivo e informando a las instancias competentes sobre anomalías en el servicio o inconformidades que se presenten, tomando las medidas del caso.
12. La elaboración de los documentos licitatorios y de contratación, a cargo de la dependencia, responde a la normatividad vigente.
13. El mantenimiento y la conservación de los bienes de la Unidad, se realiza con rigor profesional y propendiendo por el buen uso y cuidado de los mismos por parte de sus responsables, haciendo seguimiento a los cronogramas que se establezcan tanto de tipo preventivo como correctivo, de manera que tengan una vida útil cercana a la esperada.
14. El desarrollo de los proyectos y las actividades propias de la dependencia, es organizado y dirigido bajo criterios de calidad, logrando los resultados esperados y actuando con la oportunidad debida.

15. Los requerimientos hechos por las diferentes dependencias de la Unidad, o por los órganos de control externos, son contestados de manera oportuna, en los términos señalados, cumpliendo con los parámetros establecidos y suministrando la información correspondiente.
16. Los informes solicitados a la dependencia por los órganos de control, son entregados en los tiempos establecidos, suministrando información veraz y actualizada que permita una labor eficaz de aquellas.
17. La labor de supervisión y seguimiento sobre los temas de mantenimiento y prestación de servicios generales, se ejercen con profesionalismo y liderazgo, encaminando las actividades de la dependencia hacia el logro de los objetivos de la Unidad.
18. Los procesos y procedimientos requeridos para la administración de la Gestión Documental en la Unidad se manejan conforme a las normas establecidas en la Ley General de Archivos y los instructivos específicos para la dependencia.
19. El seguimiento que se realiza a los archivos de gestión controla el cumplimiento de las políticas, reglas y estándares en materia documental.
20. La existencia de elementos de consumo y devolutivos es controlada de manera permanente, asegurando el suministro a las diferentes dependencias, de acuerdo a sus necesidades y favoreciendo el normal desarrollo de sus actividades.
21. Los documentos que respaldan las entradas, salidas, traspasos, entrega y recibo de elementos del Almacén General, son revisados con el mayor cuidado, de manera que su firma certifique el cumplimiento de los procedimientos establecidos y asegure el manejo adecuado de los mismos.
22. La distribución de los bienes, elementos y materiales es supervisada de manera permanente, con el fin de asegurar el suministro oportuno de los mismos a las diferentes dependencias y grupos de la Unidad, realizando un proceso ágil y eficiente.
23. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
24. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Secretaria General de la Unidad Nacional de Protección.
- Dirección General de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Órganos de Control y Vigilancia.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

- Seguros.
- Legislación vigente relacionada con el manejo de bienes del estado.
- Normatividad en contratación Estatal.
- Gestión administrativa.
- Normas y procedimientos contables, tributarios y financieros.

VII. EVIDENCIAS:

- Informe de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Instituciones de Servicio, Contaduría Pública, Administración Financiera, Derecho.

ALTERNATIVAS

Título profesional y sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
Número Cargos con este código y grado:	13
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	SECRETARÍA GENERAL - CONTRATACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

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

III. FUNCIONES:

1. Plantear programas y proyectos de la dependencia en la que se desempeña y aportar en la puntualización de los factores y medidas de control que favorezcan la correcta ejecución de los mismos.
2. Diagnosticar y evaluar los procedimientos, definir controles e indicadores, y buscar con sus superiores la aprobación de acciones e instrumentos que se implanten en la Unidad para que la prestación de los servicios se haga de una manera eficiente.
3. Cooperar en el seguimiento a la ejecución del plan estratégico institucional, del plan de acción que se tiene para cada una de las dependencias y de los planes individuales que son tomados como referente para la posterior evaluación del desempeño.
4. Analizar y determinar la óptima cobertura del abastecimiento, alcance geográfico y periodicidad de las entregas según el tipo de requerimiento que presentan las Unidades de Servicio y Apoyo.
5. Apoyar técnicamente a las Regionales y dependencias de la Unidad Nacional de Protección en la elaboración de los planes de compras de bienes y servicios y realizar su consolidación.
6. Asesorar a la Unidad en el proceso de precalificación y selección, en la validación del contenido de los requerimientos técnicos, en la conformación de la lista corta o las listas multiusos, en la evaluación y calificación de las ofertas técnicas presentadas y en

la verificación de la propuesta económica del proponente ubicado en primer lugar en el orden de calificación. El grupo que realice la evaluación de las ofertas en cada concurso de méritos estará integrado por un número plural e impar de personas idóneas. (Tratándose de concurso de méritos).

7. Asistir a las audiencias que se adelanten en desarrollo del proceso de selección y elaborar las actas respectivas hasta antes de la audiencia de cierre.
8. Comparar, junto con la dependencia que tiene la necesidad, la(s) oferta(s) presentada(s) en los procesos de selección con las condiciones y precios de mercado.
9. Coordinar con la Oficina Jurídica la publicación de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de selección la página web de la Unidad, según corresponda.
10. Coordinar con la dependencia que tenga la necesidad y la Oficina Jurídica la realización de las audiencias hasta el cierre del proceso de selección.
11. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación e Información la inclusión de los indicadores más adecuados para medir la gestión de la dependencia.
12. Coordinar el trámite de los procesos de selección, contratos o convenios que a continuación se relacionan: (i) procesos, contratos o convenios cuya cuantía sea igual o superior al 10% de la menor cuantía de la Unidad Nacional de Protección, (ii) contratos de consultoría sin importar la cuantía, y (iii) cualquier proceso de contratación, contrato o convenio que determine la Dirección General a través del Comité de Contratación o quien haga sus veces, hasta la etapa de cierre o entrega de propuesta(s). Recomendar la mejor alternativa para la adjudicación del contrato de acuerdo con el objeto y el pliego de condiciones planteado por la Dependencia solicitante.
13. Coordinar la realización de la subasta inversa, cuando a ello hubiere lugar.
14. Coordinar la realización de las evaluaciones a las propuestas que se presenten dentro de los procesos de selección contractual, contratos o convenios.
15. Custodiar y garantizar la integridad de los documentos que hagan parte del expediente de contratación.
16. Diseñare implementar informes de evaluación parametrizados que calculen de manera global y automática los resultados.
17. Efectuar recomendaciones para racionalizar los recursos de los contratos o convenios y, procurar economías de escala frente a los procesos de contratación que adelante la Unidad.
18. Elaborar las fichas técnicas para cada bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización de los estudios previos para la subasta inversa.
19. Elaborar y justificar los factores de selección de manera precisa, objetiva y medible que permitan identificar la oferta más favorable, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
20. Emitir junto con la dependencia que tiene la necesidad, su concepto en relación con posibles discrepancias entre la oferta técnica y la oferta económica, tratándose de Concurso de Méritos.

21. Estudiar las condiciones técnicas, los precios o tarifas de referencia y las condiciones de pago de los bienes y servicios a adquirir para establecer un Presupuesto de Compras.
22. Mantener actualizado el portal de contratación de la Unidad.
23. Participar en la elaboración del Plan de Compras y definir las necesidades de contratación de la dependencia.
24. Perfeccionar los contratos y liderar el proceso de contratación en conjunto con la Oficina Jurídica para asegurar el cumplimiento de las normas vigentes.
25. Preparar el informe de evaluación de propuestas y proyectar respuesta a las observaciones presentadas al mismo.
26. Presentar y sustentar ante el Comité de Contratación o quien haga sus veces el resultado de la evaluación y efectuar las recomendaciones que permitan la selección objetiva del contratista.
27. Proyectar los actos administrativos que se requieran a partir del momento del cierre del proceso de selección, incluido el acto administrativo de adjudicación del contrato o declaratoria de desierta y aquel mediante el cual se resuelva el recurso de reposición contra el acto que declara desierto el proceso.
28. Proyectar los actos administrativos que se requieran hasta el cierre del proceso de selección.
29. Proyectar junto con la dependencia que tiene la necesidad, los requerimientos de explicaciones o aclaraciones a los proponentes cuando se requieran en los procesos de selección.
30. Realizar el análisis de la disponibilidad de recursos, la forma de pago y su correspondencia con el valor al que se estima contratar.
31. Realizar el análisis que permita establecer el procedimiento más favorable para la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización (subasta inversa, compra por acuerdo marco de precios, una vez se expida la reglamentación correspondiente, o adquisición a través de bolsas de productos).
32. Realizar el proceso de verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de propuestas de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones o invitación a ofertar y a la normatividad vigente.
33. Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan de Compras y conceptuar sobre las modificaciones al mismo.
34. Realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes y valorar la información allegada con las expresiones de interés a partir de los criterios señalados en el aviso de convocatoria pública y emitir sus recomendaciones.
35. Recomendar al ordenador del gasto el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.
36. Requerir a los oferentes cuando la Unidad estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo. Una vez oídas las explicaciones del proponente, recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones.
37. Verificar que la necesidad que se pretende satisfacer con el contrato o convenio esté incorporada dentro del plan de contratación aprobado.

38. Verificar que la respectiva contratación cuente con las autorizaciones, estudios, diseños, licencias, permisos y aprobaciones requeridas para su ejecución, con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato, según el caso.
39. Realizar los estudios de mercado pertinentes para el correcto funcionamiento de la dependencia y la Unidad Nacional de Protección.
40. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
41. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
42. Proyectar estudios e investigaciones que busquen perfeccionar la prestación de los servicios de la unidad en los departamentos que corresponden al grupo territorial de coordinación al que haya sido designado, y la oportuna consecución de los planes, programas y proyectos, así como un manejo y uso adecuado de los recursos con que cuenta la Unidad.
43. Analizar la eficacia de los indicadores y herramientas de seguimiento para contrastar y determinar el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de la dependencia de desempeño, siguiendo las pautas del Sistema de Gestión Integrada.
44. Reconocer los posibles riesgos y considerar las acciones que deban ser adoptadas con el fin de lograr los objetivos y los planes de la dependencia, teniendo identificadas las dificultades que puedan incidir en alguna forma sobre su cumplimiento.
45. Estudiar sobre los asuntos de competencia de la dependencia de desempeño, y responder las inquietudes que le sean presentadas, siguiendo para ello los procedimientos establecidos.
46. Recopilar material y proyectar los documentos en que se indique la gestión realizada y los logros alcanzados, siguiendo las instrucciones que le sean dadas por el jefe inmediato.
47. Fomentar y utilizar sistemas de información o herramientas informáticas, para hacer un manejo adecuado de los recursos de la Unidad.
48. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
49. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.[DMQT1]
50. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
51. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos .
52. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
53. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en la dependencia de desempeño.
54. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.

55. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Los Planes de Acción y los proyectos que se ejecutan, son instrumentos a través de los cuales se logran los objetivos estratégicos y metas de la Unidad.
2. Los estudios e investigaciones permiten mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.
3. El efectivo apoyo que se le brinda a las regionales y dependencias en la elaboración de los Planes de Compra bajo la metodología definida, genera como resultado un Plan de Compras consolidado que refleja las necesidades reales de la Unidad.
4. El seguimiento a la ejecución del Plan de Compras es oportuno y permite identificar brechas entre lo planeado y ejecutado de tal forma que es posible tomar acciones correctivas a tiempo.
5. La evaluación de las propuestas y selección de los proveedores se hace se hace con base en criterios precisos, objetivos y medibles que permiten identificar la oferta más favorable, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y cumpliendo con el principio de transparencia.
6. Las estrategias de abastecimiento se definen con base en las necesidades de las dependencias y regionales, y en un análisis riguroso que permite establecer el procedimiento más favorable a través del cual se busca racionalizar los recursos y lograr economías de escala.
7. Los contratos son perfeccionados según lo establecido en la normatividad vigente y lo acordado entre la partes.
8. Los informes de evaluación de las propuestas son elaborados y presentados ante el Comité de Contratación oportunamente y una vez realizados los análisis pertinentes con las unidades de servicio y apoyo que tienen las necesidades.
9. Los procesos de selección de proveedores son coordinados oportunamente verificando siempre que la necesidad que se pretende satisfacer esté incorporada dentro del Plan de Compras / Contratación aprobado.
10. Todos los Actos Administrativos requeridos antes y después del cierre del proceso de selección se proyectan de acuerdo a las normas establecidas para tal fin y cumpliendo los tiempos fijados.
11. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
12. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Secretaria General.
- Dirección General de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Entes de Control y Vigilancia.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

- Constitución Política de Colombia.
- Contratación estatal.

VII. EVIDENCIAS:

- Informes de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título profesional, título de postgrado en la modalidad de especialización y veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en: Derecho.

ALTERNATIVAS

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

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
Número Cargos con este código y grado:	13
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL RIESGO – CUERPO TÉCNICO DE RECOPILACIÓN Y ANALISIS DE INFORMACIÓN – CTRAI.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

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

III. FUNCIONES:

1. Desarrollar la valoración preliminar del riesgo con el fin de identificar de forma oportuna y enfoque diferencial la situación de seguridad de las personas, grupos y/o comunidades de acuerdo a las poblaciones objeto del programa de protección a cargo de la Unidad, efectuando las re-evaluaciones pertinentes en los casos que así se determine.
2. 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 cualquier otra instancia, que aporte información para la valoración del riesgo.
3. Dar traslado inmediato de los casos que cumplan con los requisitos de gravedad e inminencia para la activación de medidas de protección inmediatas o urgentes.
4. Verificar y evaluar el procedimiento por el personal del cuerpo técnico de análisis en términos de oportunidad, calidad y efectividad.
5. Contribuir con el diseño y actualización de los instrumentos para la valoración del riesgo.

6. Emitir conceptos técnicos frente asuntos de su competencia solicitados por el jefe inmediato.
7. Consolidar información relacionada con los encuentros y/o reuniones llevadas a cabo con los diferentes grupos de las poblaciones objeto y presentar los informes frente a la gestión realizada.
8. Coordinar las sesiones del Grupo de Valoración Preliminar como delegado de la Unidad Nacional de Protección.
9. 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.
10. Liderar y ejecutar las actividades necesarias para la elaboración de las evaluaciones y revaluaciones técnicas de nivel de riesgo y grado de amenaza, evaluaciones de seguridad a instalaciones y/o inspecciones técnicas de seguridad con el fin de recomendar medidas de seguridad.
11. Proyectar estudios e investigaciones que busquen perfeccionar la prestación de los servicios de la unidad y la oportuna consecución de los planes, programas y proyectos, así como un manejo y uso adecuado de los recursos con que cuenta la Unidad.
12. Analizar la eficacia de los indicadores y herramientas de seguimiento para contrastar y determinar el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de la dependencia de desempeño, siguiendo las pautas del Sistema de Gestión Integrada..
13. Reconocer los posibles riesgos y considerar las acciones que deban ser adoptadas con el fin de lograr los objetivos y los planes de la dependencia, teniendo identificadas las dificultades que puedan incidir en alguna forma sobre su cumplimiento.
14. Recopilar información y proyectar los documentos en que se indique la gestión realizada y los logros alcanzados, siguiendo las instrucciones que le sean dadas por el jefe inmediato.
15. Fomentar y utilizar sistemas de información o herramientas informáticas, para hacer un manejo adecuado de los recursos de la Unidad.
16. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
17. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
18. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
19. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos .
20. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
21. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en la dependencia de desempeño.
22. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
23. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Los Planes de Acción y los proyectos que se ejecutan, son instrumentos a través de los cuales se logran los objetivos estratégicos y metas de la Unidad y las metas de la dependencia.
2. Valoración preliminar de riesgo de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Comunicación asertiva, permanente y efectiva con las poblaciones objeto.
4. Medidas de emergencia oportunamente implementadas en casos de gravedad o inminencia.
5. El apoyo y monitoreo en la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Unidad.
6. Las personas, grupos y/o comunidades que visitan las instalaciones de la Unidad en el nivel regional, reciben un trato amable, digno y respetuoso, y una información clara, pertinente y oportuna.
7. Se identifican riesgos, se proponen controles, acciones y políticas para su mitigación, los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y existen documentos de recomendaciones para asegurar su cumplimiento.
8. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, sustentan la toma de decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
9. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
10. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
11. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna sobre la gestión de la unidad en el nivel territorial y cumplen con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrada.

V. RANGO:

- Subdirección de Evaluación del Riesgo de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Entidades a Nivel nacional.
- Comunidades en el nivel nacional.
- Entes de Control y Vigilancia.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

- Constitución Nacional.
- Normas y conceptos de protección a personas.
- Derechos Humanos.

- Solución de controversias.
- Políticas de prevención a violaciones de los Derechos Humanos.

VII. EVIDENCIAS:

- Informe de gestión.
- Actas de Reuniones.
- Registros de los procedimientos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en: Derecho, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Ciencias Políticas y Gobierno, Política y Relaciones Internacionales, Administración Policial, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Trabajo Social, Psicología, Sociología.

ALTERNATIVAS

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

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
Número Cargos con este código y grado:	13
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÒN – SEGUIMIENTO A MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y DERECHOS HUMANOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Coordinar, planear, hacer seguimiento y evaluación a la adopción e implementación de medidas de protección.

III. FUNCIONES:

1. Plantear programas y proyectos de la dependencia en la que se desempeña y aportar en la puntualización de los factores y medidas de control que favorezcan la correcta ejecución de los mismos.
2. Diagnosticar y evaluar los procedimientos, definir controles e indicadores, y buscar con sus superiores la aprobación de acciones e instrumentos que se implanten en la Unidad para que la prestación de los servicios se haga de una manera eficiente.
3. Cooperar en el seguimiento a la ejecución del plan estratégico institucional, del plan de acción que se tiene para cada una de las dependencias y de los planes individuales que son tomados como referente para la posterior evaluación del desempeño.
4. Atender y tramitar las solicitudes para la adopción de medidas físicas de protección que presenten, personas, organizaciones, grupos o comunidades que hagan parte de la población objeto del Programa de Protección o que cumplan las características para serlo de acuerdo a lo establecido en el Decreto 4912 de 2011
5. Coordinar el seguimiento a la implementación de las medidas de protección para personas que, con ocasión de su cargo, se encuentren bajo la protección de la Policía Nacional, y brindar los recursos o apoyos que sean del caso, de conformidad con las competencias y responsabilidades de la Unidad Nacional de Protección.

6. Hacer seguimiento, control y levantamiento de medidas de protección asignadas por el Programa de Protección, en términos de oportunidad, idoneidad, eficacia y temporalidad, así como de su uso por parte de los beneficiarios.
7. Apoyar al Subdirector de Protección en la elaboración de los informes que se consideren necesarios en el marco de su competencia.
8. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Comité de Evaluación de Riesgos y Recomendación de Medidas – CERREM o quien haga sus veces.
9. Proponer a las instancias correspondientes, los planes, programas y proyectos de la dependencia y aportar elementos de valor para la precisión de políticas y controles que aseguren su correcto desarrollo.
10. Desarrollar estudios con el fin de hacer más eficiente la prestación de los servicios a su cargo y desempeñar de manera oportuna las actividades que respondan a los planes, programas y proyectos de la dependencia, mejorando el uso de los recursos.
11. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por la dependencia a la que pertenece, siguiendo las pautas dadas por el Sistema de Gestión Integrada.
12. Medir la evolución de los procesos, sugerir políticas de operación, controles e indicadores, reformular y buscar para su aprobación, la implementación de procedimientos e instrumentos que permitan una prestación eficaz y eficiente de los servicios.
13. Determinar posibles riesgos, programar, preparar y sugerir las acciones que permitan asegurar el logro de los objetivos y las metas propuestas por la dependencia, haciendo énfasis en los obstáculos que se identifiquen y puedan impedir su cumplimiento.
14. Examinar y hacer precisiones sobre los aspectos que se adelanten en la dependencia de desempeño, y resolver las consultas que le sean formuladas, de acuerdo con las políticas institucionales.
15. Desarrollar los informes de la gestión realizada y los resultados obtenidos, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda, siguiendo los parámetros establecidos para su elaboración.
16. Analizar las opciones del mercado y aprovechar los sistemas de información y herramientas informáticas existentes, para ser eficientes en la administración de los recursos puestos a disposición de la Unidad.
17. Participar en la evaluación integral del desarrollo del plan estratégico institucional, del plan de acción de la dependencia a la que se pertenece y de los planes individuales que son tomados como base para llevara cabo la evaluación del desempeño.
18. Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente del Sistema de Gestión de la Calidad en la dependencia de desempeño.
19. Coordinar y hacer seguimiento a la gestión de los profesionales y técnicos de la Subdirección de Protección ubicados en la región.
20. Realizar reuniones y acciones de coordinación, articulación y retroalimentación con la Subdirección de Evaluación del Riesgo, para garantizar el correcto flujo de la información, asegurar la comprensión y el adecuado uso de los estudios y análisis realizados, y promover el mejoramiento de los productos a cargo de la Subdirección de

Protección.

21. Realizar reuniones y acciones de coordinación, articulación y retroalimentación con la Secretaría General de la UNP, para garantizar el correcto y oportuno flujo de la información relacionada con las solicitudes de Protección presentadas ante la unidad por personas, grupos y comunidades.
22. Proyectar estudios e investigaciones que busquen perfeccionar la prestación de los servicios de la unidad en los departamentos que corresponden al grupo territorial de coordinación al que haya sido designado, y la oportuna consecución de los planes, programas y proyectos, así como un manejo y uso adecuado de los recursos con que cuenta la Unidad.
23. Analizar la eficacia de los indicadores y herramientas de seguimiento para contrastar y determinar el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de la dependencia de desempeño, siguiendo las pautas del Sistema de Gestión Integrada.
24. Reconocer los posibles riesgos y considerar las acciones que deban ser adoptadas con el fin de lograr los objetivos y los planes de la dependencia, teniendo identificadas las dificultades que puedan incidir en alguna forma sobre su cumplimiento.
25. Estudiar sobre los asuntos de competencia de la dependencia de desempeño, y responder las inquietudes que le sean presentadas, siguiendo para ello los procedimientos establecidos.
26. Recopilar material y proyectar los documentos en que se indique la gestión realizada y los logros alcanzados, siguiendo las instrucciones que le sean dadas por el jefe inmediato.
27. Fomentar y utilizar sistemas de información o herramientas informáticas, para hacer un manejo adecuado de los recursos de la Unidad.
28. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
29. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
30. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
31. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos .
32. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
33. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
34. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Los Planes de Acción y los proyectos que se ejecutan, son instrumentos a través de los cuales se logran los objetivos estratégicos y metas de la Unidad.

2. Los estudios e investigaciones permiten mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos
3. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos técnicos y normativos de la dependencia están de acuerdo con la planeación estratégica y con los objetivos de la Unidad y las metas de la dependencia.
4. El apoyo y monitoreo en la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Unidad.
5. Se identifican riesgos, se proponen controles, acciones y políticas para su mitigación, los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y existen documentos de recomendaciones para asegurar su cumplimiento.
6. Las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, sustentan la toma decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
7. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y cumplen con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrada.
8. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
9. El seguimiento a las medidas de protección permite efectuar una evaluación efectiva y eficiente de las mismas.

V. RANGO:

- Subdirección de Protección de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Ministerio del Interior.
- Entidades públicas y privadas del nivel nacional y/o territorial.
- Entes de Control y Vigilancia.
- Sociedad Civil.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

- Constitución Nacional.
- Normas y conceptos de protección a personas.
- Derechos Humanos.
- Solución de controversias.
- Políticas de prevención a violaciones de los Derechos Humanos.

VII. EVIDENCIAS:

- Informe de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.
- Identificación de tendencias de riesgo a nivel territorial y poblacional.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Título Profesional en: Derecho, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Gobierno , Política y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.

ALTERNATIVAS

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

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
Número Cargos con este código y grado:	13
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÒN – GESTIÓN TERRITORIAL

I. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Coordinar, planear y hacer seguimiento a las actividades misionales y de apoyo de la Unidad en la zona territorial asignada y representar a la Unidad en todos los Comités territoriales, Consejos departamentales y/o municipales o eventos que requiera de su presencia.

III. FUNCIONES:

1. Velar y supervisar el eficiente desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas al grupo.
2. Informar al superior inmediato las novedades de personal y logística que se presenten.
3. Garantizar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a la competencia.
4. Proyectar estudios e investigaciones que busquen perfeccionar la prestación del servicio de la Unidad Nacional de Protección, en los grupos territoriales.
5. Proponer estrategias de operación, y analizar nuevas acciones e instrumentos que puedan ser instaurados en los procesos de la Unidad, para hacer más eficiente y eficaz la prestación del servicio, a través de un debido seguimiento y control, al cumplimiento de cada uno de los procedimientos administrativos y misionales de la Unidad Nacional de Protección al interior de cada Grupo Territorial.
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 del Ministerio del Interior y la UNP.
7. Garantizar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el sistema de control interno al interior de cada Grupo Territorial, brindando apoyo al personal de la dependencia a cargo del Sistema de Gestión de Calidad, participando en el desarrollo y redacción de los procedimientos e Instructivos de la dependencia de desempeño.

8. Garantizar el óptimo funcionamiento del Sistema de Gestión Documental y el pertinente cumplimiento de las normas archivísticas de las series documentales que están a su cargo.
9. Gestionar, coordinar y ejecutar actividades que promuevan y fortalezcan el objetivo misional de la Unidad.
10. Dar trámite oportuno y pertinente a las solicitudes remitidas por las diferentes Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
11. Brindar atención y asesoría oportuna a la ciudadanía, que requiera los servicios del Grupo Territorial, con criterios de dignidad, respeto y cordialidad, conforme con los lineamientos establecidos por la Unidad Nacional de Protección.
12. Asistir en representación de la Unidad a todos los Comités territoriales, Consejos departamentales y/o municipales o eventos que requiera la presencia de la Unidad Nacional de Protección, como Organismo de Seguridad del Estado Colombiano, previa autorización del Jefe Inmediato.
13. Supervisar y solucionar oportunamente toda clase de inquietudes que tengan los servidores asignados al Grupo territorial.
14. Vigilar que las acciones de prevención y protección implementadas para los beneficiarios del Grupo Territorial, se rijan por los principios constitucionales y legales correspondientes, en especial por los principios de eficacia, exclusividad, idoneidad y oportunidad.
15. 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 territorial.
16. Apoyar administrativa y operativamente a los servidores de la Unidad Nacional de Protección.
17. Proteger la información física, electrónica, de datos y sistemas informáticos a cargo del Grupo Territorial, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad, de acuerdo con las directrices y protocolos impartidos por la Oficina Asesora de Planeación e Información.
18. Fomentar un buen trabajo en equipo con todos los servidores que conforman el Grupo Territorial y en general con los servidores de la Unidad Nacional de Protección, promoviendo una cultura de respeto a los derechos humanos y una cultura de autocontrol, acorde con los principios y valores de la Unidad.
19. Presentar al Jefe Inmediato, informes de gestión que evidencie el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Territorial frente a las solicitudes remitidas por las Dependencias de la UNP; estos informes deben contener un concepto de desempeño de los funcionarios que se encuentran asignados al Grupo Territorial.
20. Supervisar y controlar los servicios de protección, elementos logísticos y personal asignado al Grupo Territorial.
21. Recopilar material y proyectar los documentos en que se indique la gestión realizada y los logros alcanzados, siguiendo las instrucciones que le sean dadas por el jefe inmediato.

22. Fomentar y utilizar sistemas de información o herramientas informáticas, para hacer un manejo adecuado de los recursos de la Unidad.
23. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
24. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
25. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
26. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos .
27. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
28. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en la dependencia de desempeño.
29. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. La coordinación, planeación y seguimiento estarán bajo los lineamientos definidos por las dependencias correspondientes tanto misionales como de apoyo.
2. Los Planes de Acción y los proyectos que se ejecutan, son instrumentos a través de los cuales se logran los objetivos estratégicos y metas de la Unidad.
3. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos técnicos y normativos de la dependencia están de acuerdo con la planeación estratégica y con los objetivos de la Unidad y las metas de la dependencia.
4. El apoyo y monitoreo en la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Unidad.
5. Se identifican riesgos, se proponen controles, acciones y políticas para su mitigación, los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y existen documentos de recomendaciones para asegurar su cumplimiento.
6. Las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, sustentan la toma decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
7. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
8. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y cumplen con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrada.

V. RANGO:

- Subdirección de Protección de la Unidad Nacional de Protección.
- Subdirección de Evaluación del Riesgo de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Entidades públicas y privadas del nivel nacional y/o territorial.
- Entes de Control y Vigilancia.
- Sociedad Civil.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

- Constitución Nacional.
- Normas y conceptos de protección a personas.
- Derechos Humanos.
- Gestión Administrativa.
- Solución de controversias.
- Políticas de prevención a violaciones de los Derechos Humanos.

VII. EVIDENCIAS:

- Informe de gestión.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Título Profesional en: Derecho, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Gobierno, Política y Relaciones Internacionales, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas.

ALTERNATIVAS

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

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
Número Cargos con este código y grado:	13
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO – NOMINA, REGISTRO Y CONTROL DE PLANTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

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

III. FUNCIONES:

1. Plantear programas y proyectos en el área en la que se desempeña y aportar en la puntualización de los factores y medidas de control que favorezcan la correcta ejecución de los mismos.
2. Diagnosticar y evaluar los procedimientos, definir controles e indicadores, y buscar con sus superiores la aprobación de acciones e instrumentos que se implanten en la Unidad para que la prestación de los servicios se haga de una manera eficiente.
3. Cooperar en el seguimiento a la ejecución del plan estratégico institucional, del plan de acción que se tiene para cada una de las dependencias y de los planes individuales que son tomados como referente para la posterior evaluación del desempeño.
4. Presentar programas y proyectos propios de la dependencia a la que pertenece y aportar en la determinación de los aspectos y controles más determinantes que permitan una ejecución debida y correcta de los mismos.
5. Concretar indicadores y herramientas de seguimiento para revisar, hacer acompañamiento y determinar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades que le corresponden a la dependencia, siguiendo los parámetros del Sistema Integrado de Gestión.

6. Verificar el desempeño de los procedimientos, recomendar estrategias de operación, controles e indicadores, y solicitar para su aprobación la implementación de acciones que hagan eficiente y eficaz la correspondiente prestación de los servicios.
7. Reconocer los posibles riesgos, preparar y precisar las acciones que hagan posible que puedan alcanzarse los objetivos y los planes establecidos para la dependencia, en especial cuando se presenten barreras que incidan en el cumplimiento de los mismos.
8. Estudiar y dar claridad sobre los temas delegados a la dependencia de desempeño, y solucionar las dudas que le sean presentadas, siguiendo los procedimientos establecidos.
9. Adelantar los documentos que respondan a la gestión y resultados logrados, de acuerdo con las instrucciones dadas por el jefe inmediato.
10. Incentivar el uso de 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.
11. 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.
12. Asegurar que los registros del Sistema de Gestión de la Calidad, sean permanentemente actualizados sobre los documentos vigentes que están siendo aplicados en la dependencia de desempeño.
13. Preparar y controlar la liquidación de la nómina de los empleados de la Unidad, teniendo en cuenta los períodos establecidos, el presupuesto otorgado y los valores a pagar.
14. Organizar el proceso de liquidación de las prestaciones sociales del personal de la Unidad, en consideración con el presupuesto otorgado y los períodos establecidos.
15. Revisar los actos administrativos de reconocimiento de las prestaciones sociales, parciales y definitivas, del personal de la Unidad, cumpliendo con los parámetros y tiempos que estuvieran definidos para ello.
16. Realizar seguimiento a la liquidación y trámite de los descuentos de ley a los pagos que realice la Unidad a sus empleados, de acuerdo con las tarifas y los montos aplicables.
17. Realizar y hacer seguimiento al trámite y liquidación de los pagos de aportes al Sistema general de Seguridad Social de la Unidad, de acuerdo con los tiempos establecidos y reportando oportunamente las novedades ocurridas en el período.
18. Controlar la liquidación de los viáticos y gastos de viaje de los funcionarios de la Unidad, y revisar los correspondientes actos administrativos, de acuerdo con los tiempos establecidos para prever la afectación presupuestal, y según las directrices dadas por la Dirección General.
19. Realizar el control a los compensatorios, horas extras, licencias, incapacidades y todas las novedades que afecten el presupuesto, así como hacer seguimiento al registro de la información debida en el archivo de hojas de vida de los empleados de la Unidad.
20. Participar en la elaboración del presupuesto de gastos de funcionamiento, informando de manera oportuna y precisa las afectaciones correspondientes.

21. Controlar la elaboración de las certificaciones de personal, por solicitud de los interesados, de manera oportuna y haciendo uso de los formatos establecidos para tal fin.
22. Llevar control de los archivos relacionados con la dependencia de administración de personal, y de los elementos de trabajo, conservando los mismos en forma ordenada y segura.
23. Promover la adecuada organización de los registros y archivos de las Historias Laborales de los funcionarios y ex funcionarios de la Unidad, para una adecuada consulta y propiciar la seguridad de los mismos.
24. Presentar los informes que soliciten los diferentes organismos de control, suministrando información veraz y oportuna, y siguiendo los parámetros definidos por cada ente.
25. Ejecutar el diseño, la implementación y la evaluación de los procesos y procedimientos tendientes a la optimización de la administración del talento humano, relacionados con las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos de la Unidad, asegurando la ejecución de los procedimientos de provisión de empleos de carrera administrativa; liquidación de nómina; comisiones al interior; comisiones al exterior; otorgamiento de permisos sindicales, evaluación de desempeño y demás relacionados con la dependencia de desempeño.
26. Proyectar estudios e investigaciones que busquen perfeccionar la prestación de los servicios de la unidad en los departamentos que corresponden al grupo territorial de coordinación al que haya sido designado, y la oportuna consecución de los planes, programas y proyectos, así como un manejo y uso adecuado de los recursos con que cuenta la Unidad.
27. Analizar la eficacia de los indicadores y herramientas de seguimiento para contrastar y determinar el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de la dependencia de desempeño, siguiendo las pautas del Sistema de Gestión Integrada.
28. Reconocer los posibles riesgos y considerar las acciones que deban ser adoptadas con el fin de lograr los objetivos y los planes de la dependencia, teniendo identificadas las dificultades que puedan incidir en alguna forma sobre su cumplimiento.
29. Estudiar sobre los asuntos de competencia de la dependencia de desempeño, y responder las inquietudes que le sean presentadas, siguiendo para ello los procedimientos establecidos.
30. Recopilar material y proyectar los documentos en que se indique la gestión realizada y los logros alcanzados, siguiendo las instrucciones que le sean dadas por el jefe inmediato.
31. Fomentar y utilizar sistemas de información o herramientas informáticas, para hacer un manejo adecuado de los recursos de la Unidad.
32. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
33. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
34. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.

35. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
36. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
37. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en la dependencia de desempeño.
38. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
39. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Los Planes de Acción y los proyectos que se ejecutan, son instrumentos a través de los cuales se logran los objetivos estratégicos y metas de la Unidad.
2. Los estudios e investigaciones permiten mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos
3. Los Planes de Acción de la dependencia y los proyectos que se ejecutan, son instrumentos a través de los cuales se logran los objetivos estratégicos de la Unidad y las metas de la dependencia.
4. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos técnicos y normativos de la dependencia están de acuerdo con la planeación estratégica y con los objetivos de la Unidad.
5. El apoyo y monitoreo en la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Unidad.
6. Se identifican riesgos, se proponen controles, acciones y políticas para su mitigación, los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y existen documentos de recomendaciones para asegurar su cumplimiento.
7. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, sustentan la toma de decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
8. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y cumplen con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
9. Los proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el talento humano son revisados con rigor propendiendo por mantener actualizada la situación administrativa de los funcionarios de la Unidad.
10. El control al reporte oportuno de la información mensual de novedades de la nómina, permite el cumplimiento de la Unidad de sus obligaciones laborales y las que se deriven de estas.
11. La preparación oportuna y seguimiento a la nómina y su entrega definitiva, garantiza el pago cumplido a los funcionarios.

12. La presentación de los reportes para los entes de control tiene en cuenta la información requerida por estos, y su contenido se expone de manera clara y concisa.
13. Los informes son preparados y presentados teniendo en cuenta las normas técnicas y las instrucciones recibidas.
14. Las liquidaciones son elaboradas teniendo en cuenta las normas vigentes, y aquellas que sean propias de la Unidad, tomando la información correspondiente para la realización de los cálculos y llevando un registro ordenado de los datos resultantes.
15. Se guarda estricta reserva sobre la información que se conoce con ocasión de la labor ejercida.
16. El control ejercido sobre la entrega oportuna de los certificados laborales a los funcionarios de la Unidad, garantiza la adecuada atención a los clientes internos y que se cumpla con los tiempos de respuesta establecidos.
17. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
18. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Dirección General de la Unidad Nacional de Protección.
- Subdirección de Talento Humano de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Entes de Control y Vigilancia.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

- Normatividad sobre salarios, prestaciones sociales, y régimen de pensiones.
- Manejo del sistema laboral colombiano.
- Liquidación de prestaciones sociales.
- Conocimientos básicos en finanzas.

VII. EVIDENCIAS:

- Informes de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.
- Nómina actualizada mensualmente.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título profesional, título de postgrado en la modalidad de especialización y veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en: Administración de Empresas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración Financiera, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas o Economía.

ALTERNATIVAS

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

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
Número Cargos con este código y grado:	13
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO – SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Planear, organizar, dirigir y controlar los planes y programas del área de Selección y Evaluación, brindando una adecuada y oportuna orientación a los servidores públicos adscritos a su área, sobre las tareas y actividades a desarrollar, garantizando el optimo cumplimiento de los objetivos inherentes a su dependencia.

III. FUNCIONES:

1. Plantear programas y proyectos de la dependencia en la que se desempeña y aportar en la puntualización de los factores y medidas de control que favorezcan la correcta ejecución de los mismos.
2. Diagnosticar y evaluar los procedimientos, definir controles e indicadores, y buscar con sus superiores la aprobación de acciones e instrumentos que se implanten en la Unidad para que la prestación de los servicios se haga de una manera eficiente.
3. Cooperar en el seguimiento a la ejecución del plan estratégico institucional, del plan de acción que se tiene para cada una de las dependencias y de los planes individuales que son tomados como referente para la posterior evaluación del desempeño.
4. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes y programas de selección, administración, evaluación y cultura organizacional de los servidores públicos de la Unidad Nacional de Protección.
5. Liderar el diseño y actualización de la matriz de análisis de vulnerabilidad de cargos de la Unidad Nacional de Protección, como medida pasiva que permita identificar y controlar vulnerabilidades en la Institución.
6. Auditar y controlar las pruebas y procedimientos de selección y evaluación de los aspirantes y servidores públicos de la Unidad, de conformidad con las normas legales, así como las normas técnicas establecidas en los estándares de práctica técnico científicas de credibilidad y de los análisis de confiabilidad.

7. Controlar y responder por los trámites relacionados con los regímenes de carrera de conformidad con las normas legales.
8. Coordinar con las demás dependencias de la Unidad, la aplicación del proceso de evaluación del desempeño y capacitar a los funcionarios para su correcta ejecución, buscando mejorar la labor de cada una de las personas que la conforman, de acuerdo con las normas vigentes.
9. Actualizar el Manual de funciones y competencias laborales de la Unidad, de acuerdo con las necesidades administrativas y operativas que se presenten en el cumplimiento de sus funciones, con el fin de responder de manera adecuada a los objetivos misionales que recaen en ésta.
10. Retroalimentar a la Dirección General, Jefes de Oficina y Subdirectores sobre situaciones puntuales que puedan afectar el normal funcionamiento de sus dependencias, de acuerdo a lo identificado en los análisis de confiabilidad.
11. Identificar implementar y controlar las acciones necesarias para el mejoramiento continuo del procedimiento de selección y evaluación, eliminando las causas de las no conformidades del Sistema de Gestión Integrada.
12. Coordinar y propender por establecer y mantener alianzas interinstitucionales con entidades involucradas en el desarrollo del análisis de confiabilidad, con el fin de intercambiar información y experiencias que enriquezcan la práctica de dicha disciplina a nivel interno.
13. Establecer y mantener relaciones armónicas con la Policía Nacional y la Secretaría de Seguridad de la Presidencia de la Republica, frente al análisis de confiabilidad de los servidores de la Unidad Nacional de Protección.
14. Liderar con las diferentes dependencias de la Unidad Nacional de Protección la selección del personal requerido para los procesos de formación y las especialidades del servicio de Protección de acuerdo con el perfil y competencias definidas.
15. Controlar el cabal cumplimiento de la normatividad y aplicación técnica del instrumento de evaluación de desempeño y acuerdos de gestión.
16. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión de la dependencia de desempeño.
17. Informar a la Subdirección de Talento Humano las novedades de personal y logística que se presenten.
18. Impulsar la elaboración de estudios, trabajos de investigación y análisis de los procesos de selección y evaluación soportados en reportes estadísticos que permitan realizar inferencias y formulación de estrategias para el mejoramiento del proceso.
19. Proyectar estudios e investigaciones que busquen perfeccionar la prestación de los servicios de la unidad en los departamentos que corresponden al grupo territorial de coordinación al que haya sido designado, y la oportuna consecución de los planes, programas y proyectos, así como un manejo y uso adecuado de los recursos con que cuenta la Unidad.
20. Analizar la eficacia de los indicadores y herramientas de seguimiento para contrastar y determinar el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de la dependencia de desempeño, siguiendo las pautas del Sistema de Gestión Integrada.

21. Reconocer los posibles riesgos y considerar las acciones que deban ser adoptadas con el fin de lograr los objetivos y los planes de la dependencia, teniendo identificadas las dificultades que puedan incidir en alguna forma sobre su cumplimiento.
22. Estudiar sobre los asuntos de competencia de la dependencia de desempeño, y responder las inquietudes que le sean presentadas, siguiendo para ello los procedimientos establecidos.
23. Recopilar material y proyectar los documentos en que se indique la gestión realizada y los logros alcanzados, siguiendo las instrucciones que le sean dadas por el jefe inmediato.
24. Fomentar y utilizar sistemas de información o herramientas informáticas, para hacer un manejo adecuado de los recursos de la Unidad.
25. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
26. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
27. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
28. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos .
29. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
30. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en la dependencia de desempeño.
31. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
32. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Los Planes de Acción y los proyectos que se ejecutan, son instrumentos a través de los cuales se logran los objetivos estratégicos y metas de la Unidad
2. Los estudios e investigaciones permiten mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos
3. La aplicación de las normas sobre carrera administrativa, se llevan a cabo de conformidad con las leyes y decretos vigentes, y demás estipulaciones legales sobre la materia.
4. El proceso de evaluación del desempeño se desarrolla en las fechas previstas en la norma y de acuerdo con el instrumento aprobado para la Unidad.
5. Las actividades de selección y evaluación de personal son ejecutadas y están de acuerdo con las políticas de la Unidad y las normas legales.

6. Las actividades de análisis de confiabilidad son ejecutadas de acuerdo a las normas técnicas establecidas en los estándares de práctica.
7. El manual de funciones y requisitos está permanente actualizado de acuerdo con la normatividad existente y las necesidades de la Unidad.
8. La actualización de la planta de personal y del manual de funciones cumplen con los parámetros establecidos permitiendo que la información proyectada sea veraz.
9. Las alianzas interinstitucionales con entidades involucradas en el desarrollo del análisis de confiabilidad, se llevan a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Unidad Nacional de Protección.
10. Los resultados de la evaluación del desempeño son presentados oportunamente a la Dirección
11. Las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la dependencia, corresponden a las normas legales que regulan la respectiva materia, a las políticas institucionales y a las necesidades del servicio.
12. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
13. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Dirección General de la Unidad Nacional de Protección.
- Subdirección de Talento Humano de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Entidades del Estado.
- Entes de Control y Vigilancia.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

- Normas sobre Carrera Administrativa y empleo público.
- Técnicas científicas de credibilidad y de análisis de confiabilidad.
- Procedimientos de selección y evaluación.

VII. EVIDENCIAS:

- Informes de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.
- Actos administrativos proyectados.

- Actos administrativos proyectados y aprobados.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título profesional, título de postgrado en la modalidad de especialización y veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en Psicología, Trabajo Social, Administración Publica, Ingeniería Industrial, Administrador de Empresas.

ALTERNATIVAS

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

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	14
Número Cargos con este código y grado:	1
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	OFICINA DE CONTROL INTERNO - EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DEL SGI

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

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

III. FUNCIONES:

1. Diagnosticar y evaluar los procedimientos, definir controles e indicadores, y buscar con sus superiores la aprobación de acciones e instrumentos que se implanten en la Unidad para que la prestación de los servicios se haga de una manera eficiente.
2. Cooperar en el seguimiento a la ejecución del plan estratégico institucional, del plan de acción que se tiene para cada una de las dependencias y de los planes individuales que son tomados como referente para la posterior evaluación del desempeño.
3. Proponer programas y proyectos de la dependencia e intervenir en la delimitación de los aspectos y controles necesarios para que estos se desarrollen en forma debida.
4. Proyectar estudios e investigaciones que busquen perfeccionar la prestación de los servicios y la oportuna consecución de los planes, programas y proyectos, así como un manejo y uso adecuado de los recursos con que cuenta la Unidad.
5. Analizar la eficacia de los indicadores y herramientas de seguimiento para contrastar y determinar el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de la dependencia de desempeño, siguiendo las pautas del Sistema de Gestión Integrada.
6. Evaluar los procedimientos actuales y proponer estrategias de operación, controles e indicadores, y analizar sobre nuevas acciones e instrumentos que puedan ser implantados para hacer más eficiente y eficaz la prestación de los servicios.

7. Reconocer los posibles riesgos y considerar las acciones que deban ser adoptadas con el fin de lograr los objetivos y los planes de la dependencia, teniendo identificadas las dificultades que puedan incidir en alguna forma sobre su cumplimiento.
8. Estudiar sobre los asuntos de competencia del dependencia de desempeño, y responder las inquietudes que le sean presentadas, siguiendo para ello los procedimientos establecidos.
9. Recopilar material y proyectar los documentos en que se indique la gestión realizada y los logros alcanzados, siguiendo las instrucciones que le sean dadas por el jefe inmediato.
10. Fomentar y utilizar sistemas de información o herramientas informáticas, para hacer un manejo adecuado de los recursos de la Unidad.
11. Cooperar en el seguimiento al avance del plan estratégico institucional, del plan de acción elaborado por la dependencia y de los planes de cada funcionario que sirven como base para la evaluación individual del desempeño.
12. Asesorar al personal de la dependencia sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y participar en el desarrollo y redacción de los procedimientos e Instructivos de la dependencia de desempeño.
13. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
14. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre temas de su competencia, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
15. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
16. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento de los mismos
17. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
18. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en la dependencia de desempeño.
19. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
20. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Los Planes de Acción de la dependencia y los proyectos que se ejecutan, son instrumentos a través de los cuales se logran los objetivos estratégicos de la Unidad y las metas de la dependencia.
2. Los estudios e investigaciones permiten mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.
3. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos técnicos y normativos de la dependencia están de acuerdo con la planeación estratégica y con los objetivos de la Unidad.

4. El apoyo y monitoreo en la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Unidad.
5. Se identifican riesgos, se proponen controles, acciones y políticas para su mitigación, los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y existen documentos de recomendaciones para asegurar su cumplimiento.
6. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, sustentan la toma de decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
7. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y cumplen con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrada.
8. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
9. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Dirección General de la Unidad Nacional de Protección.
- Oficina Asesora de Planeación e Información de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Sistema de Gestión Integrada Institucional SGI
- Sistema de Gobierno SIGOB.
- Ministerio del Interior.
- Ministerio de Hacienda.
- Departamento Nacional de Planeación.
- Entes de Control y Vigilancia.
- Verbal, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

- Legislación vigente sobre el sistema de control interno y MECÍ.
- Sistema de Gestión de Calidad y Auditorías Internas de calidad.
- Contratación Pública.

VII. EVIDENCIAS:

- Informe de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.
- Evaluación de Desempeño.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas ó Informática.

ALTERNATIVAS

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

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Número Cargos con este código y grado:	62
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	OFICINA ASESORA JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

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

III. FUNCIONES:

1. Emitir conceptos para responder las solicitudes de las Dependencias en los asuntos de carácter jurídico con el fin de que se tomen decisiones acordes con la normatividad vigente.
2. Apoyar a las Dependencias en el ejercicio del control de legalidad de los contratos y demás actos administrativos que suscriba la Unidad, para verificar que se ajusten a la ley y los reglamentos.
3. Ejercer la representación legal de la Unidad en los diferentes procesos de carácter judicial y extrajudicial relacionados con asuntos legales con el objeto de defender los intereses de la Unidad.
4. Verificar el desarrollo de los procesos de contratación que deba ejecutar la Unidad conforme a las disposiciones legales y reglamentación interna para una adecuada gestión de los programas a cargo.
5. Gestionar los procesos de jurisdicción coactiva con el propósito de recuperar la cartera morosa de la Unidad y contribuir al aumento del patrimonio de la Unidad.
6. Difundir al interior de la Unidad las normas legales y velar por su cumplimiento, para la buena marcha de la Institución.
7. 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.
8. Actualizar el Sistema de Información con la información del trámite dado a las solicitudes.

9. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
10. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
11. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
12. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos .
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
14. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en la dependencia de desempeño.
15. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
16. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Los procesos de contratación celebrados, se ajustan a las normas legales vigentes y permiten la adecuada gestión de los programas a cargo.
2. La representación judicial y extrajudicial realizada se ajusta a la normatividad vigente y permite defender los intereses de la Unidad.
3. Los procesos de jurisdicción coactiva adelantados, permiten la recuperación de la cartera morosa de la Unidad.
4. El Sistema de Información permite el acceso y actualización de la información con respecto a las solicitudes, denuncias o demandas contra la Unidad y/o los beneficiarios y peticionarios de medidas preventivas y protectivas.
5. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
6. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Dirección General de la Unidad Nacional de Protección
- Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

- Contratación estatal.
- Conocimientos básicos en Derecho Civil, laboral, penal y administrativo.

VII. EVIDENCIAS:

- Informe de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.
- Conceptos Jurídicos emitidos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en: Derecho, Derecho Ciencias Políticas y Sociales, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Administrativas, y/o Derecho y Ciencias Políticas.

ALTERNATIVAS

Título profesional, titulo de posgrado y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Número Cargos con este código y grado:	62
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN – SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADA DE MECI-CALIDAD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la implantación y desarrollo del Sistema de Gestión Integrada MECI-CALIDAD.

III. FUNCIONES:

1. Proponer a las instancias correspondientes, los planes, programas y proyectos de la dependencia y aportar elementos de valor para la precisión de políticas y controles que aseguren su correcto desarrollo.
2. Desarrollar estudios con el fin de hacer más eficiente la prestación de los servicios a su cargo y desempeñar de manera oportuna las actividades que respondan a los planes, programas y proyectos de la dependencia, mejorando el uso de los recursos.
3. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por la dependencia a la que pertenece, siguiendo las pautas dadas por el Sistema de Gestión Integrada.
4. Medir la evolución de los procesos, sugerir políticas de operación, controles e indicadores, reformular y buscar para su aprobación, la implementación de procedimientos e instrumentos que permitan una prestación eficaz y eficiente de los servicios.
5. Determinar posibles riesgos, programar, preparar y sugerir las acciones que permitan asegurar el logro de los objetivos y las metas propuestas por la dependencia, haciendo énfasis en los obstáculos que se identifiquen y puedan impedir su cumplimiento.

6. Examinar y hacer precisiones sobre los aspectos que se adelanten en la dependencia de desempeño, y resolver las consultas que le sean formuladas, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Desarrollar los informes de la gestión realizada y los resultados obtenidos, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda, siguiendo los parámetros establecidos para su elaboración.
8. Analizar las opciones del mercado y aprovechar los sistemas de información y herramientas informáticas existentes, para ser eficientes en la administración de los recursos puestos a disposición de la Unidad.
9. Participar en la evaluación integral del desarrollo del plan estratégico institucional, del plan de acción de la dependencia a la que se pertenece y de los planes individuales que son tomados como base para llevara cabo la evaluación del desempeño.
10. Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente del Sistema de Gestión Integrada de Calidad en la dependencia de desempeño.
11. Promover, al interior de la Unidad, el uso y aplicación del Sistema de Gestión Integrada, en particular lo relacionado con el levantamiento de acciones preventivas y correctivas, el seguimiento a indicadores, el cumplimiento de lo establecido en los procesos y procedimientos y la cultura de autocontrol.
12. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
13. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
14. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
15. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos .
16. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
17. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en la dependencia de desempeño.
18. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
19. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Los Planes de Acción de la dependencia y los proyectos que se ejecutan, son instrumentos a través de los cuales se logran los objetivos estratégicos de la Unidad y las metas de la dependencia.
2. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos técnicos y normativos de la dependencia están de acuerdo con la planeación estratégica y con los objetivos de la Unidad.

3. El apoyo y monitoreo en la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Unidad.
4. Se identifican riesgos, se proponen controles, acciones y políticas para su mitigación, los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y existen documentos de recomendaciones para asegurar su cumplimiento.
5. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, sustentan la toma decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
6. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y cumplen con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrada.
7. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
8. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Director General de la Unidad Nacional de Protección.
- Oficina Asesora de Planeación e Información de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Sistema de Gobierno SIGOB.
- Departamento Nacional de Planeación.
- Sistema de Gestión Integrada SGI.
- Entes de Control y Vigilancia.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

- Sistema de Gestión de Calidad y Auditorías Internas de calidad.
- Normas técnicas de calidad.

VII. EVIDENCIAS:

- Informe de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

Titulo profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Economía.

ALTERNATIVAS

Título profesional, titulo de posgrado y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Número Cargos con este código y grado:	62
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	OFICINA ASESORA DE PLANEACION E INFORMACION - SOPORTE OPERACIONAL Y TECNOLÓGICO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Desarrollar las labores de soporte operacional y tecnológico dispuesto al servicio de la Unidad, contribuyendo a la gestión y ejecución de las actividades de apoyo a cargo de la dependencia.

III. FUNCIONES:

1. Aportar en los estudios e investigaciones a cargo de la dependencia, que tengan por objeto lograr el oportuno desarrollo de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización debida de los recursos de la Unidad.
2. Asegurar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia de desempeño, en relación con los objetivos y las metas establecidas, de acuerdo con los parámetros definidos en el del Sistema de Gestión Integrada de Calidad.
3. Aplicar sistemas de información y presentar las mejoras que considere convenientes para administrar con mayor eficiencia la información de la dependencia y los recursos puestos a disposición de esta.
4. Garantizar que las evidencias con que se cuenta sobre el ejercicio de sus funciones, se conserven en forma ordenada y con los soportes necesarios, de tal forma que faciliten la evaluación del desempeño.
5. 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.

6. Precisar sobre materias de competencia de la dependencia a la que pertenece, y resolver consultas de acuerdo con los procesos que desarrolla en la Unidad y la profesión que ejerce.
7. Proponer las acciones que deban ser adoptadas para cumplir los objetivos y las metas establecidas.
8. Reconocer y formular los aspectos por mejorar en la secuencia de tareas, flujos de información, políticas de operación, riesgos, controles e indicadores de los diferentes procesos en los que se participe.
9. Verificar que se establecen, se implementan y mantienen los procesos necesarios para la operación eficaz del Sistema de Gestión Integrada de Calidad en la dependencia de desempeño.
10. Verificar y hacer seguimiento al desarrollo dado en los planes, programas, proyectos y actividades adelantados por la dependencia a la que pertenece, actuando en línea con los procesos y procedimientos existentes.
11. Elaborar y presentar los informes de la dependencia a los diferentes entes de control, de acuerdo con los parámetros establecidos por estos.
12. Brindar soporte a las dependencias de la Unidad, en el manejo de los aplicativos empleados para la presentación de informes a la Contraloría General de la República y demás entes de control, buscando un uso efectivo de los mismos y la entrega oportuna de la información.
13. Realizar la actualización del inventario de equipos de cómputo de la Unidad, para mantener el control continuo de su parque informático.
14. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, para garantizar el buen funcionamiento de los mismos y cumplir con las responsabilidades a cargo de la dependencia, en las actividades de apoyo requeridas por la Unidad.
15. Administrar los servidores, UPS y demás equipos en que se soporten las labores relacionadas con soporte operacional y tecnológico, garantizando la continuidad en los servicios de red, con las implicaciones positivas que esto tiene.
16. Brindar soporte a los usuarios del sistema en sitio, con el fin de solucionar inconvenientes informáticos y permitir un mejor desempeño de los funcionarios en el desarrollo de sus funciones.
17. Realizar la administración de las redes por cables e inalámbrica de la Unidad, para asegurar una buena conectividad en la red y la comunicación continúa al interior de esta y hacia afuera.
18. Adelantar las tareas encaminadas a garantizar la prestación de los servicios de Internet e Intranet, así como aquellos de seguridad de red, siguiendo los protocolos que permitan disminuir los riesgos propios de la utilización de tales servicios.
19. Velar por el óptimo funcionamiento del Sistema de información, garantizando la continuidad del servicio y permitiendo que la información esté disponible cuando se requiera.
20. Brindar apoyo en la adquisición e implementación de los Sistemas de información que fueran requeridos por la Unidad, basándose en los estándares y la tecnología de punta existentes.

21. Velar por el óptimo funcionamiento del portal web institucional, con el fin de prestar un buen servicio a sus usuarios.
22. Brindar soporte en la implementación y funcionamiento de los sistemas informáticos, hardware y software de la Unidad.
23. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
24. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
25. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
26. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos .
27. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
28. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en la dependencia de desempeño.
29. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
30. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Los Planes Operativos Internos de Acción y los Proyectos se ejecutan de acuerdo con las políticas y objetivos de la Unidad y los lineamientos del Sistema de Gestión Integrada.
2. La ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos, están de acuerdo con la planeación estratégica, con los objetivos fijados en los planes de acción de la dependencia y los lineamientos del Sistema de Gestión Integrada.
3. El apoyo y monitoreo en la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Unidad.
4. Los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y se producen documentos de recomendaciones para mejorar su desarrollo y cumplir las metas en forma oportuna.
5. Las consultas y requerimientos frente a los planes, proyectos y programas, procesos y procedimientos a su cargo se responden de manera ágil y oportuna.
6. Los estudios de seguimiento que se adelantan, apoyan el cumplimiento de metas y sustentan la toma decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
7. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.
8. Las actividades de los procedimientos en los que participa, son ejecutadas de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los manuales del Sistema de Gestión de la Calidad.

9. Se hace seguimiento a la ejecución de las actividades de los procedimientos en los que participa y se proponen acciones correctivas y preventivas.
10. Las acciones de seguimiento definidas para verificar la ejecución del plan estratégico institucional, del plan de acción de la dependencia y de los planes individuales, se hace en forma periódica y oportuna y se deja evidencia documental de cada acción.
11. La rapidez en la atención de trámites, responden a las metas de desempeño fijadas y al nivel de atención deseado.
12. La actualización y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo e infraestructura de comunicaciones, se define en planes operativos de acuerdo con las necesidades de las dependencias.
13. Los planes de seguridad, continuidad y contingencia responden a las necesidades y prevención de riesgos en materia de información de la Unidad.
14. Los contratos de soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma de equipo de comunicaciones y demás hardware, responden a las necesidades y requerimientos de la Unidad.
15. La creación de bases de datos y la verificación de su funcionamiento, se realiza de acuerdo con el plan operativo de la dependencia y siguiendo los procedimientos establecidos.
16. El control, como interventor de los contratos, se ejerce de acuerdo con los procedimientos, manuales y lineamientos del superior inmediato.
17. La evaluación tecnológica de nuevos desarrollos en software y su implementación, se realiza de acuerdo con los planes y políticas de la dependencia.
18. Los requerimientos de sistemas de información presentados por las diferentes dependencias se analizan y evalúan de acuerdo con los planes de la Unidad en este aspecto.
19. Los requerimientos de hardware y software de la Unidad se analizan teniendo en cuenta el perfil y las actividades que requieran uso de tecnología.
20. La evaluación tecnológica de nuevos desarrollos en software a la medida y su implementación e impacto, se realiza de acuerdo con los planes y políticas de la dependencia.
21. El seguimiento a la administración de los inventarios de hardware y software de la Unidad, con sus respectivos medios y manuales, se hace de conformidad con los procedimientos establecidos por la dependencia.
22. La administración, coordinación y control de los servidores, infraestructura de redes, comunicaciones y demás equipos y elementos dentro del centro de cómputo de la Unidad se realiza de acuerdo con los procedimientos fijados por la dependencia.
23. La administración funcional de los portales de la Unidad, se realiza de acuerdo con las políticas de la Unidad y siguiendo los lineamientos del superior inmediato.
24. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
25. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Director General de la Unidad Nacional de Protección.
- Oficina Asesora de Planeación e Información de la Unidad Nacional de Protección.
- Secretaria General de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Entes de Control y Vigilancia.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

- Tecnología e informática.
- Software de Ofimática, manejo experto de bases de datos, software de desarrollo de aplicaciones.
- Seguridad informática.
- Conocimientos técnicos en Hardware y Software.

VII. EVIDENCIAS:

- Informes de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas e Informática o Administración de Sistemas Informáticos.

ALTERNATIVAS

Título profesional, titulo de posgrado y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Número Cargos con este código y grado:	62
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	OFICINA DE CONTROL INTERNO - EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DEL SIG.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

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

III. FUNCIONES:

1. Proponer programas y proyectos de la dependencia e intervenir en la delimitación de los aspectos y controles necesarios para que estos se desarrollen en forma debida.
2. Participar en el análisis de la eficacia de los indicadores y herramientas de seguimiento que serán utilizados para contrastar y determinar el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de la dependencia de desempeño, siguiendo las pautas del Sistema de Gestión Integrada.
3. Analizar y plantear nuevas acciones e instrumentos que puedan ser implantados para hacer más eficientes y eficaces los procedimientos actuales de la Unidad.
4. Reconocer los posibles riesgos y proponer las posibles acciones que deban ser adoptadas con el fin de lograr los objetivos y los planes de la dependencia, teniendo identificadas las dificultades que puedan incidir en alguna forma sobre su cumplimiento.
5. Estudiar sobre los asuntos de competencia de la dependencia de desempeño, y responder las inquietudes que le sean presentadas, siguiendo para ello los procedimientos establecidos.
6. Recopilar material y participar en la proyección de los documentos en que se indique la gestión realizada y los logros alcanzados, siguiendo las instrucciones que le sean dadas por el jefe inmediato.

7. Fomentar y utilizar sistemas de información o herramientas informáticas, para hacer un manejo adecuado de los recursos de la Unidad.
8. Cooperar en el seguimiento al avance del plan estratégico institucional, del plan de acción elaborado por la dependencia y de los planes de cada funcionario que sirven como base para la evaluación individual del desempeño.
9. Asesorar al personal de la dependencia sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y participar en el desarrollo y redacción de los procedimientos e Instructivos de la dependencia de desempeño.
10. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
11. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
12. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
13. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos .
14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
15. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en la dependencia de desempeño.
16. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
17. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Los Planes de Acción de la dependencia y los proyectos que se ejecutan, son instrumentos a través de los cuales se logran los objetivos estratégicos de la Unidad y las metas de la dependencia.
2. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos técnicos y normativos de la dependencia están de acuerdo con la planeación estratégica y con los objetivos de la Unidad.
3. El apoyo y monitoreo en la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Unidad.
4. Se identifican riesgos, se proponen controles, acciones y políticas para su mitigación, los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y existen documentos de recomendaciones para asegurar su cumplimiento.
5. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, sustentan la toma de decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
6. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.

7. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Dirección General de la Unidad Nacional de Protección.
- Oficina de Control Interno de la Unidad Nacional de Protección.
- Sistema de Gestión Integrada - SGI.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Sistema de Gobierno SIGOB.
- Ministerio del Interior.
- Ministerio de Hacienda.
- Departamento Nacional de Planeación.
- Entes de Control y Vigilancia.
- Verbal, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

- Legislación vigente sobre el sistema de control interno y MECÍ.
- Sistema de Gestión de Calidad y Auditorías Internas de calidad.
- Contratación Pública.

VII. EVIDENCIAS:

- Informe de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo. Evaluación de Desempeño.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Contaduría Pública, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas ó Informática.

ALTERNATIVAS

Título profesional, titulo de posgrado y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Número Cargos con este código y grado:	62
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	SECRETARÍA GENERAL-CONTRATACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Elaborar el plan de contratación y orientar jurídicamente en materia de contratación estatal, asegurando la ejecución de los procedimientos y acciones relacionadas con la contratación.

III. FUNCIONES:

1. Analizar la eficacia de los indicadores y herramientas de seguimiento para contrastar y determinar el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de la dependencia de desempeño, siguiendo las pautas del Sistema de Gestión Integrada.
2. Evaluar los procedimientos actuales y proponer estrategias de operación, controles e indicadores, y analizar sobre nuevas acciones e instrumentos que puedan ser implantados para hacer más eficiente y eficaz la prestación de los servicios.
3. Reconocer los posibles riesgos y considerar las acciones que deban ser adoptadas con el fin de lograr los objetivos y los planes de la dependencia, teniendo identificadas las dificultades que puedan incidir en alguna forma sobre su cumplimiento.
4. Estudiar sobre los asuntos de competencia de la dependencia de desempeño, y responder las inquietudes que le sean presentadas, siguiendo para ello los procedimientos establecidos.
5. Recopilar material y proyectar los documentos en que se indique la gestión realizada y los logros alcanzados, siguiendo las instrucciones que le sean dadas por el jefe inmediato.
6. Utilizar sistemas de información o herramientas informáticas, para hacer un manejo adecuado de los recursos de la Unidad.
7. Cooperar en el seguimiento al avance del plan estratégico institucional, del plan de acción elaborado por la dependencia y de los planes de cada funcionario que sirven como base para la evaluación individual del desempeño.

8. Apoyar los procesos que realice la Unidad Nacional de Protección, en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual de manera oportuna y bajo criterios de calidad.
9. Apoyar la supervisión de las órdenes de servicios que suscriba la Unidad Nacional de Protección.
10. Verificar el cumplimiento de la normatividad que rige la contratación de la Unidad Nacional de Protección.
11. Proyectar los pliegos de condiciones para las licitaciones y procesos de selección abreviada, y los términos de referencia para la contratación directa, así como los demás documentos que se requieran dentro de la etapa precontractual de los procesos de selección, de igual forma que tramitar y conseguir de las dependencias competentes su revisión.
12. Adelantar actividades de seguimiento, para que las diferentes dependencias que intervienen en la etapa precontractual (tramitación, revisión, evaluación y adjudicación), realicen con oportunidad los procedimientos que les corresponda de acuerdo con su competencia y la evolución del proceso, hasta la legalización del acto administrativo que resulte del mismo, de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos vigentes.
13. Realizar los procesos de selección en la etapa precontractual, con conocimiento y aplicación de los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa, contemplados en la Constitución y la ley.
14. Realizar las evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas en los procesos precontractuales, de acuerdo con las normas legales que rigen la contratación estatal.
15. Recibir, proyectar e impulsar el trámite oportuno de las solicitudes que se reciban durante los procesos de selección.
16. Coordinar reuniones con las dependencias que requieran procesos de selección de contratistas, durante la etapa precontractual, con el fin de analizar diferentes aspectos del proceso de contratación y resolver en conjunto las dificultades que se presenten.
17. Elaborar las minutas y los demás documentos de la etapa contractual, que se requieran para la legalización del proceso de contratación.
18. Verificar la aplicación y el cumplimiento de la ley y los demás procedimientos administrativos en las contrataciones a su cargo.
19. Revisar las actas de liquidación proyectadas por los supervisores y sugerir las correcciones pertinentes.
20. Revisar los documentos que se produzcan en cualquier etapa del proceso contractual, y solicitar las aclaraciones o correcciones necesarias cuando se adviertan deficiencias o inconsistencias en la información.
21. Conceptuar en aspectos contractuales y administrativos propios de la dependencia, y elaborar los documentos que fuesen requeridos para ello de acuerdo a la normatividad que rige la materia.
22. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
23. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.

24. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
25. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
26. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
27. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en la dependencia de desempeño.
28. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
29. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. El acompañamiento jurídico brindado a la Unidad se realiza con base en la normatividad y procedimientos administrativos vigentes.
2. Los procesos de contratación cuentan con los soportes técnicos, jurídicos y financieros con los cuales se da viabilidad a la contratación.
3. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos técnicos y normativos de la dependencia están de acuerdo con la planeación estratégica y con los objetivos de la Unidad.
4. El apoyo y monitoreo en la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Unidad.
5. Se identifican riesgos, se proponen controles, acciones y políticas para su mitigación, los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y existen documentos de recomendaciones para asegurar su cumplimiento.
6. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, sustentan la toma de decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
7. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y cumplen con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrada.
8. Los estudios técnicos y económicos de la etapa precontractual requeridos, son asesorados con base en la normatividad de contratación estatal y procedimientos administrativos vigentes.
9. Los términos de referencia y demás documentos de la etapa precontractual se proyectan con base en la normatividad de contratación estatal y procedimientos administrativos vigentes.
10. Las actividades de seguimiento de los diferentes procesos de contratación de la Unidad, en su etapa precontractual, se realizan con base en la normatividad de contratación estatal y procedimientos administrativos vigentes.

11. Los procesos de contratación para la ejecución de recursos asignados a la Unidad en su etapa precontractual, son coordinados, revisados y evaluados con base en la normatividad de contratación estatal y procedimientos administrativos vigentes.
12. Las solicitudes recibidas de los procesos de selección de contratistas se reciben, proyectan e impulsan con base en la normatividad de contratación estatal y procedimientos administrativos vigentes.
13. Los documentos que se producen durante el proceso de selección cuentan con la revisión de las dependencias que intervienen en el proceso.
14. Las evaluaciones jurídicas de las propuestas en los procesos de contratación de la Unidad, se ajustan a las normas que rigen la contratación estatal.
15. Las minutas y demás documentos de la etapa contractual son elaborados con base en la normatividad de contratación estatal y procedimientos administrativos vigentes.
16. Las reuniones convocadas por dependencias de la Unidad para revisión del proceso de selección de contratistas, durante la etapa precontractual, se realizan con base en la normatividad de contratación estatal y procedimientos administrativos vigentes.
17. Los procesos de contratación son interdisciplinarios y por ello las decisiones y los problemas se analizan en reuniones en las que participan el conjunto de dependencias que intervienen en el proceso de contratación.
18. Los contratos que son resultado de los procesos de contratación cuentan con todos los documentos necesarios para garantizar su adecuada ejecución.
19. Los informes requeridos por las diferentes instancias internas y externas se realizan con base en los procedimientos administrativos vigentes.
20. Los conceptos y estudios jurídicos responden a las necesidades de quienes los solicitan.
21. Los documentos que se proyectan se ajustan a las disposiciones legales vigentes.
22. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
23. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Dirección General de la Unidad Nacional de Protección
- Secretaria General de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Entes de Control y Vigilancia
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

- Contratos estatales.
- Constitución Política de Colombia.

- Derecho Comercial.
- Código de Procedimiento Civil.

VII. EVIDENCIAS:

- Informes de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.
- Contratos Realizados.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en: Derecho.

ALTERNATIVAS

Título profesional, titulo de posgrado y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Número Cargos con este código y grado:	62
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	SECRETARÍA GENERAL-CONTRATACIÓN – ESTUDIOS ECONOMICOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Elaborar el plan de contratación y orientar financieramente la contratación de la Unidad, asegurando la ejecución de los procedimientos y acciones relacionadas con la parte financiera.

III. FUNCIONES:

1. Analizar la eficacia de los indicadores y herramientas de seguimiento para contrastar y determinar el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de la dependencia de desempeño, siguiendo las pautas del Sistema de Gestión Integrada.
2. Evaluar los procedimientos actuales y proponer estrategias de operación, controles e indicadores, y analizar sobre nuevas acciones e instrumentos que puedan ser implantados para hacer más eficiente y eficaz la prestación de los servicios.
3. Reconocer los posibles riesgos y considerar las acciones que deban ser adoptadas con el fin de lograr los objetivos y los planes de la dependencia, teniendo identificadas las dificultades que puedan incidir en alguna forma sobre su cumplimiento.
4. Estudiar sobre los asuntos de competencia de la dependencia de desempeño, y responder las inquietudes que le sean presentadas, siguiendo para ello los procedimientos establecidos.
5. Recopilar material y proyectar los documentos en que se indique la gestión realizada y los logros alcanzados, siguiendo las instrucciones que le sean dadas por el jefe inmediato.
6. Utilizar sistemas de información o herramientas informáticas, para hacer un manejo adecuado de los recursos de la Unidad.
7. Cooperar en el seguimiento al avance del plan estratégico institucional, del plan de acción elaborado por la dependencia y de los planes de cada funcionario que sirven como base para la evaluación individual del desempeño.

8. Apoyar los procesos que realice la Unidad Nacional de Protección, en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual de manera oportuna y bajo criterios de calidad.
9. Apoyar la supervisión de las órdenes de servicios que suscriba la Unidad Nacional de Protección.
10. Verificar el cumplimiento de la normatividad en materia financiera que rige la contratación de la Unidad Nacional de Protección.
11. Proyectar los pliegos de condiciones para las licitaciones y procesos de selección abreviada, y los términos de referencia para la contratación directa, así como los estudios previos que se requieran dentro de la etapa precontractual de los procesos de selección, de igual forma que tramitar y conseguir de las dependencias competentes su revisión.
12. Adelantar actividades de seguimiento, para que las diferentes dependencias que intervienen en la etapa precontractual (tramitación, revisión, evaluación y adjudicación), realicen con oportunidad los procedimientos que les corresponda de acuerdo con su competencia y la evolución del proceso, hasta la legalización del acto administrativo que resulte del mismo, de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos vigentes.
13. Realizar los procesos de selección en la etapa precontractual, con conocimiento y aplicación de los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa, contemplados en la Constitución y la ley.
14. Realizar las evaluaciones financieras y económicas de las propuestas presentadas en los procesos precontractuales, de acuerdo con las normas legales que rigen la contratación estatal.
15. Recibir, proyectar e impulsar el trámite oportuno de las solicitudes que se reciban durante los procesos de selección.
16. Coordinar reuniones con las dependencias que requieran procesos de selección de contratistas, durante la etapa precontractual, con el fin de analizar diferentes aspectos del proceso de contratación y resolver en conjunto las dificultades que se presenten.
17. Verificar la aplicación y el cumplimiento de la ley y los demás procedimientos administrativos en las contrataciones a su cargo.
18. Revisar las actas de liquidación proyectadas por los supervisores y sugerir las correcciones pertinentes.
19. Revisar los documentos que se produzcan en cualquier etapa del proceso contractual, y solicitar las aclaraciones o correcciones necesarias cuando se adviertan deficiencias o inconsistencias en la información.
20. Conceptuar en aspectos administrativos y financieros propios de la dependencia, y elaborar los documentos que fuesen requeridos para ello de acuerdo a la normatividad que rige la materia.
21. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
22. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
23. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.

24. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
25. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
26. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en la dependencia de desempeño.
27. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
28. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. El acompañamiento financiero brindado a la Unidad se realiza con base en la normatividad y procedimientos administrativos vigentes.
2. Los procesos de contratación cuentan con los soportes técnicos, jurídicos y financieros con los cuales se da viabilidad a la contratación.
3. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos técnicos y normativos de la dependencia están de acuerdo con la planeación estratégica y con los objetivos de la Unidad.
4. El apoyo y monitoreo en la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Unidad.
5. Se identifican riesgos, se proponen controles, acciones y políticas para su mitigación, los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y existen documentos de recomendaciones para asegurar su cumplimiento.
6. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, sustentan la toma de decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
7. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y cumplen con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrada.
8. Los estudios técnicos y económicos de la etapa precontractual requeridos, son asesorados con base en la normatividad de contratación estatal y procedimientos administrativos vigentes.
9. Los términos de referencia y demás documentos de la etapa precontractual se proyectan con base en la normatividad de contratación estatal y procedimientos administrativos vigentes.
10. Las actividades de seguimiento de los diferentes procesos de contratación de la Unidad, en su etapa precontractual, se realizan con base en la normatividad de contratación estatal y procedimientos administrativos vigentes.
11. Los procesos de contratación para la ejecución de recursos asignados a la Unidad en su etapa precontractual, son coordinados, revisados y evaluados con base en la normatividad de contratación estatal y procedimientos administrativos vigentes.

12. Las solicitudes recibidas de los procesos de selección de contratistas se reciben, proyectan e impulsan con base en la normatividad de contratación estatal y procedimientos administrativos vigentes.
13. Los documentos que se producen durante el proceso de selección cuentan con la revisión de las dependencias que intervienen en el proceso.
14. Las evaluaciones financieras de las propuestas en los procesos de contratación de la Unidad, se ajustan a las normas que rigen la contratación estatal.
15. Las reuniones convocadas por dependencias de la Unidad para revisión del proceso de selección de contratistas, durante la etapa precontractual, se realizan con base en la normatividad de contratación estatal y procedimientos administrativos vigentes.
16. Los procesos de contratación son interdisciplinarios y por ello las decisiones y los problemas se analizan en reuniones en las que participan el conjunto de dependencias que intervienen en el proceso de contratación.
17. Los informes requeridos por las diferentes instancias internas y externas se realizan con base en los procedimientos administrativos vigentes.
18. Los conceptos y estudios financieros responden a las necesidades de quienes los solicitan.
19. Los documentos que se proyectan se ajustan a las disposiciones legales vigentes.
20. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
21. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Dirección General de la Unidad Nacional de Protección.
- Secretaria General de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Entes de Control y Vigilancia.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

- Contratación estatal.
- Constitución Política de Colombia.
- Conocimientos Básicos en Finanzas públicas.

VII. EVIDENCIAS:

- Informes de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.
- Contratos Realizados.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en: Finanzas, Contaduría o Economía.

ALTERNATIVAS

Título profesional, titulo de posgrado y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Número Cargos con este código y grado:	62
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	SECRETARÍA GENERAL - CONTABILIDAD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

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

III. FUNCIONES:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Elaborar y revisar las conciliaciones y los ajustes proyectados de la información financiera generada por las diferentes dependencias, con la finalidad de registrarlos en el sistema integrado de información financiero de la Unidad.
5. Identificar riesgos y recomendar las acciones que deban adoptarse para asegurar el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Unidad y la dependencia, y

determinar las dificultades que puedan presentarse e impedir su cumplimiento.

6. Evaluar y conceptuar sobre aspectos de competencia de la Unidad y en particular de la dependencia de desempeño, y absolver las diferentes consultas que se puedan presentar, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. 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.
8. Diseñar, desarrollar y emplear sistemas de información o herramientas informáticas, con el fin de permitir una administración debida de los recursos de la Unidad.
9. 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.
10. Revisar y controlar el cumplimiento de los objetivos y el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad, asegurando su cumplimiento en la dependencia de desempeño.
11. Preparar y remitir la información contable en las cuentas de contabilidad y presupuesto 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.
12. Revisar 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.
13. Elaborar, presentar y hacer seguimiento a los planes de trabajo y cronogramas de la dependencia contable para la recepción, validación y entrega de la información contable.
14. Firmar y certificar con número de tarjeta profesional los diferentes estados contables y financieros como son: Balance general, Estado de actividad financiera económica y social y/o Estado de Resultados, Estado de cambios en el patrimonio, Estados de cambios en la situación financiera y los demás exigidos por las entidades competentes que tengan relación con la dependencia; con sus correspondientes soportes, conciliaciones, ajustes y notas aclaratorias, de acuerdo con las disposiciones legales y fiscales establecidas.
15. Analizar, procesar y actualizar la información contable de acuerdo con las normas legales vigentes.
16. Participar en los comités de saneamiento contable, sostenibilidad de la información contable y de inventarios, con el fin de registrar sus resultados en los estados financieros de la Unidad.
17. Presentar y firmar 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.
18. Revisar y certificar 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.
19. Elaborar y presentar la información contable requerida por el Sistema de Información de Estadísticas Fiscales, así como del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal.

20. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
21. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
22. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
23. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
24. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
25. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en la dependencia de desempeño.
26. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
27. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Los Planes de Acción de la dependencia y los proyectos que se ejecutan, son instrumentos a través de los cuales se logran los objetivos estratégicos de la Unidad y las metas de la dependencia.
2. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos técnicos y normativos de la dependencia están de acuerdo con la planeación estratégica y con los objetivos de la Unidad.
3. El apoyo y monitoreo en la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Unidad.
4. Se identifican riesgos, se proponen controles, acciones y políticas para su mitigación, los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y existen documentos de recomendaciones para asegurar su cumplimiento.
5. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, sustentan la toma de decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
6. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y cumplen con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrada.
7. Los Estados Contables de la Unidad y sus anexos, son presentados con oportunidad y de acuerdo con la normatividad vigente y establecida.
8. Las Declaraciones Tributarias son elaboradas y presentadas con prontitud y eficiencia permitiendo a la Unidad cumplir con sus respectivas declaraciones.
9. La contabilización de los gastos diferidos, de la depreciación de planta, propiedad y equipo y de los activos intangibles, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y en los tiempos establecidos para este proceso, permitiendo a la Unidad presentar con oportunidad su información contable.

10. El Registro de la Información contable en la matriz emitida por la Contaduría General de la Nación y la entrega al Ministerio de Hacienda y Crédito Público de los Estados Financieros contables es oportuno, cumplen con las especificaciones legales requeridas y le permite a la Unidad cumplir con los informes solicitados por los organismos y Entes de Control.
11. La expedición de los paz y salvos y los certificados de Retención en la Fuente, son elaborados según lo establece la ley, permitiendo a la Unidad tener información clara y transparente.
12. La consolidación de la información en las Cuentas de la Contabilidad y Presupuesto es oportuna, y se realiza según los requerimientos de la Contaduría General de la Nación, permitiendo que los informes sean entregada con prontitud al sistema consolidado de Hacienda.
13. Los informes y demás reportes a organismos y Entes de control cumplen con lo requerido en la normatividad vigente, y permiten el oportuno cumplimiento de la Unidad en la entrega de la información contable y financiera.
14. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
15. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Dirección General de la Unidad Nacional de Protección.
- Secretaria General de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Contaduría General de la Nación.
- Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Contaduría General de la Nación.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

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

VII. EVIDENCIAS:

- Balance general.

- Estado de actividad financiera económica y social y/o Estado de Resultados.
- Estado de cambios en el patrimonio.
- Estados de cambios en la situación financiera.
- Informe de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en: Contaduría Pública.

ALTERNATIVAS

Título profesional, titulo de posgrado y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Número Cargos con este código y grado:	62
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	SECRETARÍA GENERAL – TESORERÍA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

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

III. FUNCIONES:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Identificar riesgos y recomendar las acciones que deban adoptarse para asegurar el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Unidad y la dependencia, y determinar las dificultades que puedan presentarse e impedir su cumplimiento.
6. Evaluar y conceptuar sobre aspectos de competencia de la Unidad y en particular de la dependencia de desempeño, y absolver las diferentes consultas que se puedan presentar, de acuerdo con las políticas institucionales.

7. 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.
8. Plantear y valerse de 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.
9. 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.
10. Revisar y controlar el cumplimiento de los objetivos y el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad, asegurando su cumplimiento en la dependencia de desempeño.
11. Efectuar el pago oportuno de las obligaciones contraídas por la Unidad; girar oportunamente las órdenes de pago de las mismas, una vez le sean allegados todos los requisitos y soportes necesarios.
12. Manejar y controlar las cuentas, saldos y vencimientos de inversiones.
13. Realizar un control de los movimientos de los fondos realizados diariamente por la Unidad y ejercer permanentemente la custodia de los mismos.
14. Preparar respuesta para los entes de control cuando lo soliciten, en coordinación con el jefe inmediato.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Organizar y controlar los libros y documentos de control de bancos, caja custodios.
19. Recomendar, sustentando sus criterios; estrategias de colocación e inversiones financieras de las instituciones que ofrezcan los mejores rendimientos y condiciones y mantener comunicación permanente con los bancos y Entidades financieras.
20. Elaborar y consolidar para aprobación del jefe inmediato, el Programa Anual de Caja Mensualizado (PAC) de la Unidad y realizar el trámite correspondiente ante la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional, efectuando el control y seguimiento respectivos sobre el mismo.
21. Recopilar y consolidar la información suministrada por las dependencias para la reprogramación mensual del PAC.
22. Dar oportuna y efectiva respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen de acuerdo con las normas técnicas y legislación vigente
23. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
24. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.

25. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
26. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
27. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
28. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en la dependencia de desempeño.
29. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
30. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Los Planes de Acción de la dependencia y los proyectos que se ejecutan, son instrumentos a través de los cuales se logran los objetivos estratégicos de la Unidad y las metas de la dependencia.
2. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos técnicos y normativos de la dependencia están de acuerdo con la planeación estratégica y con los objetivos de la Unidad.
3. El apoyo y monitoreo en la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Unidad.
4. Se identifican riesgos, se proponen controles, acciones y políticas para su mitigación, los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y existen documentos de recomendaciones para asegurar su cumplimiento.
5. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, sustentan la toma de decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
6. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y cumplen con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrada.
7. La elaboración del informe mensual del PAC se desarrolla con las exigencias y parámetros establecidos, permitiendo un seguimiento adecuado en la ejecución de los ingresos y gastos de la Unidad.
8. El pago de las obligaciones contraídas por la Unidad se efectúa en los tiempos y plazos establecidos, permitiendo realizar las erogaciones en los plazos exigidos.
9. El manejo de la información financiera y contable se realiza de manera transparente y con eficiencia, generando confianza al interior de la Unidad y entre los entes externos y ésta.
10. Los procedimientos para realizar las conciliaciones con las dependencias contables, permiten mantener un adecuado control de las operaciones financieras de la dependencia y tomar los correctivos en el momento oportuno.

11. Los informes presentados cumplen con los requisitos exigidos, son oportunos y permiten realizar un mejoramiento continuo sobre los mismos.
12. El desarrollo de las actividades de tesorería cumple con las normas vigentes, así como con los procesos y procedimientos definidos para garantizar la efectividad de la gestión.
13. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
14. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Dirección General de la Unidad Nacional de Protección.
- Secretaria General de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Bancos y Entidades financieras.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

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

VII. EVIDENCIAS:

- Informe de gestión
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.
- Programa Anual de Caja Mensualizado (PAC) Estado de transferencias y Tesorería.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Administración Financiera, Finanzas, Contaduría Pública ó Ingeniería Industrial.

ALTERNATIVAS

Título profesional, titulo de posgrado y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Número Cargos con este código y grado:	62
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	SECRETARÍA GENERAL - TESORERÍA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Participar en el proceso de administración los recursos financieros de la Unidad Nacional de Protección para la operación de giro de dineros, y apoyo en los informes del área contable, utilizando las herramientas tecnológicas dispuestas para tal fin, siguiendo las normas y procedimientos establecidos en el manejo de recursos.

III. FUNCIONES:

1. 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.
2. Identificar riesgos y recomendar las acciones que deban adoptarse para asegurar el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Unidad y la dependencia, y determinar las dificultades que puedan presentarse e impedir su cumplimiento.
3. Evaluar y conceptuar sobre aspectos de competencia de la Unidad y en particular de la dependencia de desempeño, y absolver las diferentes consultas que se puedan presentar, de acuerdo con las políticas institucionales.
4. 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.
5. Plantear y valerse de 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.
6. Revisar y controlar el cumplimiento de los objetivos y el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad, asegurando su cumplimiento en la dependencia de desempeño.

7. Efectuar el pago oportuno de las obligaciones contraídas por la Unidad; girar oportunamente las órdenes de pago de las mismas, una vez le sean allegados todos los requisitos y soportes necesarios.
8. Realizar un control de los movimientos de los fondos realizados diariamente por la Unidad y ejercer permanentemente la custodia de los mismos.
9. Preparar respuesta para los entes de control cuando lo soliciten, en coordinación con el jefe inmediato.
10. Apoyar la organización y control de los libros y documentos de bancos y caja.
11. Recomendar, sustentando sus criterios; estrategias de colocación e inversiones financieras de las instituciones que ofrezcan los mejores rendimientos y condiciones y mantener comunicación permanente con los bancos y Entidades financieras.
12. Dar oportuna y efectiva respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen de acuerdo con las normas técnicas y legislación vigente
13. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
14. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
15. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
16. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos .
17. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
18. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en la dependencia de desempeño.
19. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
20. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Los Planes de Acción de la dependencia y los proyectos que se ejecutan, son instrumentos a través de los cuales se logran los objetivos estratégicos de la Unidad y las metas de la dependencia.
2. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos técnicos y normativos de la dependencia están de acuerdo con la planeación estratégica y con los objetivos de la Unidad.
3. El apoyo y monitoreo en la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Unidad.
4. Se identifican riesgos, se proponen controles, acciones y políticas para su mitigación, los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y existen documentos de recomendaciones para asegurar su cumplimiento.

5. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, sustentan la toma de decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
6. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y cumplen con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrada.
7. El pago de las obligaciones contraídas por la Unidad se efectúa en los tiempos y plazos establecidos, permitiendo realizar las erogaciones en los plazos exigidos.
8. El manejo de la información financiera y contable se realiza de manera transparente y con eficiencia, generando confianza al interior de la Unidad y entre los entes externos y ésta.
9. Los procedimientos para realizar las conciliaciones con las dependencias contables, permiten mantener un adecuado control de las operaciones financieras de la dependencia y tomar los correctivos en el momento oportuno.
10. Los informes presentados cumplen con los requisitos exigidos, son oportunos y permiten realizar un mejoramiento continuo sobre los mismos.
11. El desarrollo de las actividades de tesorería cumple con las normas vigentes, así como con los procesos y procedimientos definidos para garantizar la efectividad de la gestión.
12. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
13. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Dirección General de la Unidad Nacional de Protección.
- Secretaria General de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Bancos y Entidades financieras.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

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

VII. EVIDENCIAS:

- Informe de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Administración Financiera, Finanzas, Contaduría Pública ó Ingeniería Industrial.

ALTERNATIVAS

Título profesional, titulo de posgrado y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Número Cargos con este código y grado:	62
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	SECRETARÍA GENERAL - SOPORTE ADMINISTRATIVO

II. 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.

III. FUNCIONES:

1. Acompañar las acciones encaminadas a alcanzar los objetivos de la dependencia, y recopilar información y adelantar los informes correspondientes, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Cerciorarse que las evidencias del desarrollo de sus funciones, se guarden en forma ordenada y con los soportes correspondientes, para permitir la evaluación del desempeño.
3. Cooperar en los estudios e investigaciones adelantados por la dependencia, para trabajar por la oportuna consecución de los planes, programas y proyectos, así como el uso racional y debido que se haga de los recursos con que cuenta la Unidad.
4. Acompañar el avance de los programas, proyectos y actividades que corresponde adelantar a la dependencia estando en línea con los procesos y procedimientos definidos.
5. Opinar sobre aspectos de competencia del área a la que pertenece, y solucionar dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
6. Participar en la evaluación del desempeño de los procesos de la dependencia, en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.

7. Participar en 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.
8. Sugerir modificaciones para efectuar sobre los flujos de tareas actuales, la circulación de información, estrategias de operación, riesgos, controles e indicadores de cada procedimiento establecido y en que se participe.
9. Utilizar sistemas de información y exponer modificaciones para manejaren forma debida la información y los recursos que le han sido entregados a la dependencia para su administración.
10. Elaborar los estudios técnicos y económicos que se requieran para iniciar la etapa precontractual de los procesos de contratación a cargo de la dependencia, en particular lo referido al mantenimiento (de sedes y vehículos), así como la prestación de los servicios de aseo, cafetería, vigilancia y transporte, y lo correspondiente al plan de seguros de la Unidad.
11. Apoyar los procesos licitatorios o de contratación, y en el desarrollo y supervisión de los contratos y convenios de la Secretaría General, de acuerdo con las necesidades de la Unidad y las instrucciones del jefe inmediato.
12. Participar en la elaboración de fichas técnicas, de acuerdo a las necesidades de contratación identificadas, para su aprobación.
13. 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.
14. 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.
15. Llevar un control del consumo de elementos de aseo y cafetería, identificando los casos en que se presenten situaciones anómalas, por consumos exagerados o usos indebidos, tomando las acciones correctivas necesarias.
16. Administrar y controlar los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotriz; y los contratos de terceros, haciendo seguimiento a la prestación del servicio y actuando de manera oportuna cuando se presenten fallas en los mismos.
17. 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.
18. 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.
19. 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.

20. Elaborar los documentos técnicos relacionados con los procesos de contratación en los temas propios de la dependencia, con el fin de atender las necesidades de infraestructura en la Unidad.
21. 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.
22. 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.
23. Elaborar los informes requeridos por la Secretaría General y por los organismos de control, sobre los asuntos de su competencia.
24. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
25. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
26. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
27. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos .
28. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
29. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en la dependencia de desempeño.
30. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
31. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Los Planes Operativos Internos de Acción y los Proyectos se ejecutan de acuerdo con las políticas y objetivos de la Unidad y los lineamientos del Sistema de Gestión Integrada.
2. El apoyo y monitoreo en la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Unidad.
3. Los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y se producen documentos de recomendaciones para mejorar su desarrollo y cumplir las metas en forma oportuna.
4. Las consultas y requerimientos frente a los planes, proyectos y programas, procesos y procedimientos a su cargo se responden de manera ágil y oportuna.
5. Los estudios de seguimiento que se adelantan, apoyan el cumplimiento de metas y sustentan la toma decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.

6. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen actualizados y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.
7. Las actividades de los procedimientos en los que participa, son ejecutadas de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los manuales del Sistema de Gestión de la Calidad
8. Se hace seguimiento a la ejecución de las actividades de los procedimientos en los que participa y se proponen acciones correctivas y preventivas.
9. Las acciones de seguimiento definidas para verificar la ejecución del plan estratégico institucional, del plan de acción de la dependencia y de los planes individuales, se hace en forma periódica y oportuna y se deja evidencia documental de cada acción.
10. La rapidez en la atención de trámites, responden a las metas de desempeño fijadas y al nivel de atención deseado.
11. Los contratos de mantenimiento y outsourcing, son controlados de manera permanente, trabajando arduamente por el cumplimiento en los mismos, con el fin de permitirá la Unidad dedicar sus esfuerzos al logro de sus objetivos, sin tener que preocuparse por labores complementarias a su razón de ser.
12. Los contratos a cargo de la dependencia son administrados de manera rigurosa, haciendo caso a los derechos y obligaciones de las partes, y siguiendo los procedimientos en caso que se presente alguna falla en la prestación del servicio por parte de los contratistas, con el fin de aclarar o resolver la situación en un tiempo prudente.
13. El uso racional de los servicios públicos es supervisado de manera estricta, llevando un control periódico y tomando las medidas que se consideren necesarias, haciendo partícipes a los funcionarios y comprometiéndolos con este propósito.
14. El uso adecuado del agua, energía, teléfono y demás, es supervisado mediante indicadores que se llevan periódicamente, donde se identifiquen los consumos exagerados y se convenga con los responsables las acciones que permitan su normalización, con el fin de involucrar a todas las dependencias de la Unidad.
15. El consumo de elementos de aseo y cafetería es controlado de manera periódica, haciendo el seguimiento respectivo al uso adecuado y racional de los mismos.
16. El consumo de elementos de aseo y cafetería es controlado con el debido rigor, en procura de promover entre los funcionarios de la Unidad un uso racional de sus recursos, así como entre los empleados externos que prestan sus servicios a ella.
17. El seguimiento a las labores del personal vinculado bajo la figura de outsourcing, es realizado de manera permanente, atendiendo los comentarios y sugerencias de los funcionarios, y realizando las observaciones necesarias para asegurarse que se preste un buen servicio por parte de las empresas externas, de acuerdo a lo que estuviera estipulado en los respectivos contratos.
18. El seguimiento al desempeño de las personas vinculadas a la Unidad bajo la figura de outsourcing, se realiza a través del contacto directo y coordinado con el supervisor de cada una de estas empresas, manifestando las quejas o inconformidades que puedan existir, o simplemente analizando en conjunto las formas en que pueda mejorarse la prestación del servicio por parte de ese personal.

19. El historial de gastos de automóviles, en cuanto a mantenimiento, es actualizado de manera constante, con el fin de identificar los costos excesivos o innecesarios, tomando las acciones correctivas a que haya lugar y promoviendo ante todo el cuidado de los mismos.
20. El registro de gastos de automóviles, en cuanto al consumo de combustibles, es llevado con el debido rigor, asegurándose que los vehículos se usen exclusivamente para el transporte de los empleados de la Unidad en el cumplimiento de sus funciones, promoviendo entre conductores y directivos un uso racional y adecuado de los mismos.
21. La elaboración de las fichas técnicas que responden a las necesidades de contratación, se realiza haciendo uso del conocimiento y la experiencia que se tiene en la materia, de manera que se responda en la manera debida a la problemática identificada y dando solución a la misma.
22. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
23. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Dirección General de la Unidad Nacional de Protección.
- Secretaria General de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

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

VII. EVIDENCIAS:

- Informes de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Titulo profesional en: Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Administración de Instituciones de Servicio,

Finanzas, Contaduría Pública, Administración Financiera, Contaduría Pública, Administración Financiera, Economía o Derecho.

ALTERNATIVAS

Título profesional, titulo de posgrado y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Número Cargos con este código y grado:	62
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	SECRETARÍA GENERAL - ALMACÉN Y ABASTECIMIENTO

II. 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.

III. FUNCIONES:

1. Realizar los procedimientos y actividades que correspondan a la dependencia de desempeño, en cumplimiento de los objetivos y metas formuladas en los planes de acción de la dependencia, según las pautas dadas por el Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Cooperar en los estudios e investigaciones adelantados por la dependencia, para trabajar por la oportuna consecución de los planes, programas y proyectos, así como el uso racional y debido que se haga de los recursos con que cuenta la Unidad.
3. Sugerir modificaciones para efectuar sobre los flujos de tareas actuales, la circulación de información, estrategias de operación, riesgos, controles e indicadores de cada procedimiento establecido y en que se participe.
4. Conceptuar sobre las actividades que deban realizarse para alcanzar los objetivos y las metas propuestas.
5. Opinar sobre aspectos de competencia de la dependencia a la que pertenece, y solucionar dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.

6. Acompañar las acciones encaminadas a alcanzar los objetivos de la dependencia, y recopilar información y adelantar los informes correspondientes, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Utilizar sistemas de información y exponer modificaciones para manejaren forma debida la información y los recursos que le han sido entregados a la dependencia para su administración.
8. Cerciorarse que las evidencias del desarrollo de sus funciones, se guarden en forma ordenada y con los soportes correspondientes, para permitir la evaluación del desempeño.
9. Participar en la evaluación del desempeño de los procesos de la dependencia, en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
10. Participar en la determinación de las necesidades de la Unidad en materia de suministros, y en la definición de sus prioridades, actuando de manera oportuna y dando una solución eficaz a las mismas.
11. Participar en la elaboración del Plan de compras en conjunto con las demás dependencias de la Unidad, recopilando la información que fuera necesaria para identificar las existencias actuales y determinando las necesidades futuras.
12. Realizar los estudios previos de los procesos contractuales que le corresponda adelantar a la dependencia en materia de suministros, atendiendo la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Unidad.
13. Apoyar los procesos licitatorios o de contratación, y en el desarrollo y supervisión de los contratos de suministros, de acuerdo con las necesidades de la Unidad y las instrucciones del jefe inmediato.
14. Realizar el control en la distribución de los suministros de papelería y demás elementos de consumo con el fin de garantizar el cumplimiento en la entrega de los mismos.
15. Efectuar la entrega de los elementos devolutivos a las diferentes dependencias de la Unidad, de acuerdo con las solicitudes recibidas, siempre que estos bienes sean necesarios para el desarrollo de sus funciones.
16. Analizar las solicitudes de pedidos realizadas por las diferentes dependencias, para determinar o no su aprobación y la cantidad a ser entregada, bajo los criterios previamente establecidos propendiendo por el uso eficiente de los recursos.
17. Hacer seguimiento y llevar el registro de los elementos de consumo utilizados por las dependencias, con el fin de mantener un control sobre los mismos y presentar los informes (o suministrar la información que se requiera) a las instancias dentro o fuera de la Unidad a partir de dicha información.
18. Llevar el registro de la información que permita determinar los costos asociados a una dependencia en su componente de elementos de consumo, dentro del manejo administrativo por Centros de costo en la Unidad.
19. Liderar la toma física de inventario en las dependencias de la Unidad, tanto de aquella que se realiza a lo largo del año de manera aleatoria, como de aquella que se efectúa una vez a fin de año para el levantamiento del inventario general de la institución, manteniendo así un control eficiente sobre los elementos de la misma.

20. Realizar el análisis y legalización de los bienes de la Unidad, cuando se efectúe la respectiva salida de los mismos, mediante la entrega a los diferentes responsables para que estos cumplan y sean garantes de su custodia.
21. Realizar los cruces periódicos de las novedades de bodega, con la información existente en el sistema de información, para identificar posibles inconsistencias y tomar las acciones correctivas del caso.
22. Realizar el análisis, depuración y ajustes de la información contable, mediante la confrontación con el área contable, de los saldos y registros existentes, para mantener actualizada la información y encontrar las diferencias que se presenten en el momento oportuno.
23. Realizar las actividades de seguimiento y control a las compras de papelería, útiles y elementos de oficina, entre otros, para garantizar el buen funcionamiento de la Unidad.
24. Ejercer control a la aplicación de los métodos y procedimientos fijados, para el manejo de los bienes y elementos adquiridos o de los que se dispone para brindar y atender las necesidades de seguridad de la población objeto de atención, haciendo un seguimiento estricto sobre los mismos teniendo en cuenta el tipo de bien de que se trata.
25. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
26. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
27. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
28. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos
29. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
30. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en la dependencia de desempeño.
31. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
32. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Los Planes Operativos Internos de Acción y los Proyectos se ejecutan de acuerdo con las políticas y objetivos de la Unidad y los lineamientos del Sistema de Gestión Integrada.
2. El apoyo y monitoreo en la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Unidad.
3. Los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y se producen documentos de recomendaciones para mejorar su desarrollo y cumplir las metas en forma oportuna.

4. Las consultas y requerimientos frente a los planes, proyectos y programas, procesos y procedimientos a su cargo se responden de manera ágil y oportuna.
5. Los estudios de seguimiento que se adelantan, apoyan el cumplimiento de metas y sustentan la toma de decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
6. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.
7. El control que se ejerce sobre la distribución de los elementos de consumo es permanente, de manera que se asegura la entrega oportuna de los suministros y las cantidades necesarias, que a buen juicio, sean suficientes para el desarrollo de las funciones de la dependencia.
8. Los elementos devolutivos que se entregan a las diferentes dependencias, cumplen con las especificaciones técnicas requeridas y en la cantidad solicitada (de acuerdo a lo que hubiese sido aprobado).
9. Los elementos devolutivos se entregan en los tiempos acordados con las diferentes dependencias, y en lo que esté definido por el área, de manera que no se vean afectadas las actividades propias de las mismas.
10. Las solicitudes de pedidos de elementos de consumo que se hacen a esta dependencia, son analizadas con rigor y objetividad, de manera que se atiendan las necesidades de las dependencias, a la vez que se trabaja por el uso razonable de los recursos.
11. Las solicitudes que se hacen por parte de las diferentes dependencias, son analizadas teniendo en cuenta el conjunto de factores que pueden determinar sus necesidades reales, de manera que su aprobación o rechazo esté motivado en exclusivo por aspectos técnicos, dejando a un lado los posibles vicios de subjetividad que se puedan presentar.
12. El registro de los elementos de consumo utilizados por las dependencias se hace de manera periódica, de tal forma que se cuente con información actualizada para la elaboración de los informes que fueran requeridos, bien sea a nivel interno, o para aquellas entidades que los soliciten.
13. El registro de los elementos de consumo es seguido y llevado de manera sistémica, aplicando los métodos y procedimientos establecidos para estos efectos, con el fin de identificar excesos en la utilización de los recursos y tomar los correctivos que fueran aplicables.
14. El registro de la información que se hace dentro del manejo administrativo por Centros de costo, responde a los procedimientos definidos en la Unidad.
15. La legalización de los bienes de la Unidad, mediante la entrega de los mismos a sus responsables, se realiza teniendo en cuenta todos los detalles que aseguren su custodia, de manera que se genere cultura en los empleados por el cuidado de esos elementos que les fueron entregados para el desarrollo de sus actividades.
16. La legalización y entrega de los bienes de la Unidad a los empleados, se realiza haciendo énfasis en la obligación que estos tienen en hacer un buen uso de los mismos, de manera que se preserven los recursos de la Unidad y su vida útil.

17. El sistema de información es empleado de manera adecuada, manteniendo actualizada la información, capacitándose sobre posibles mejoras que se realicen al mismo y en general aprovechando al máximo la herramienta para el control del Almacén.
18. Los cruces de las novedades de bodega y la información existente en el sistema de información, se hacen de manera periódica, llevando un control estricto sobre los elementos, de manera que se identifiquen a tiempo las inconsistencias y se tomen las acciones respectivas en el momento oportuno.
19. Los cruces de información de las existencias en bodega y los registros del sistema de información, se hacen con el mayor rigor, informando sobre cualquier manejo indebido que se haga sobre los elementos del Almacén General, para que sean tomadas las medidas del caso por las instancias superiores.
20. La confrontación de los saldos y registros existentes, con el área contable, se hace de acuerdo a los períodos que hubieran sido establecidos previamente, con el fin de identificar las inconsistencias a tiempo y hacer los ajustes correspondientes.
21. El análisis, depuración y ajuste de la información contable, se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos, haciendo un ejercicio juicioso sobre la materia, lo que permite que se omitan al máximo los posibles errores que se puedan presentar al respecto.
22. Los informes contables que son responsabilidad del área, se elaboran dentro de los límites establecidos, de manera que no se vean afectadas las actividades propias de las dependencias que los requieren, como el área contable, entre otras.
23. El control a 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, permite el aprovechamiento y un uso adecuado de los mismos, propendiendo por transmitir el mensaje de responsabilidad que recae en la Unidad y en las dependencias a cargo de la manipulación de tales elementos.
24. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
25. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Proveedores
- Dirección General de la Unidad Nacional de Protección.
- Secretaria General de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

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

VII. EVIDENCIAS:

- Informes de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.
- Informes de control de almacén.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Logística, Ingeniería de Productividad y Calidad, Contaduría Pública o Administración en Logística y Producción.

ALTERNATIVAS

Título profesional, titulo de posgrado y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Número Cargos con este código y grado:	62
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	SECRETARIA GENERAL - ASUNTOS DISCIPLINARIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Iniciar y dar trámite a los procesos disciplinarios que se adelanten en la Unidad, ante las quejas presentadas por los usuarios o funcionarios, por posibles faltas en que se incurra por omisión o extralimitación de funciones como empleado público, donde deberá garantizarse la transparencia del proceso.

III. FUNCIONES:

1. Diseñar planes, programas y proyectos de la dependencia en la que se desempeña e intervenir en la fijación de políticas y mecanismos de control que permitan el correcto desarrollo de aquellos.
2. Determinar indicadores y sistemas de análisis para comprobar, hacer seguimiento y valorar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades que estén a cargo de la dependencia, de acuerdo con los parámetros del Sistema de Gestión Integrada.
3. Valorar el desempeño de los procesos, plantear mejoras, controles e indicadores y buscar los medios para que sean implantados los instrumentos que permitan responder de manera eficaz y eficiente en la prestación de los servicios.
4. Determinar los posibles riesgos, planear y proponer las acciones requeridas para asegurar el logro de los objetivos y las metas establecidas por la dependencia, en especial cuando se tengan identificados obstáculos que dificulten su cumplimiento.
5. Analizar los asuntos relacionados con la dependencia de desempeño, y resolver las consultas que se le presenten, de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Realizar los informes de gestión y alcances obtenidos, para ser presentados ante las instancias que lo requieran, siguiendo los parámetros establecidos para su elaboración.

7. Incentivar el uso de sistemas de información y herramientas informáticas, que permitan dar el mejor uso a los recursos con que cuenta la Unidad para el desempeño de sus funciones.
8. Aportar en la evaluación integral del desarrollo del plan estratégico institucional, del plan de acción de cada una de las dependencias y de los planes que se efectúan para los funcionarios, que son la base para la evaluación individual del desempeño.
9. Adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex-servidores públicos de la Unidad, en las etapas y actuaciones del proceso disciplinario correspondiente.
10. Practicar las pruebas en cada uno de los procesos disciplinarios que le sean asignados por competencia y en los que sea comisionado.
11. 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.
12. Proyectar los autos y las providencias que le sean asignados.
13. Desarrollar y ejecutar el manual instructivo para la aplicación de las normas disciplinarias.
14. Diseñar, presentar y desarrollar los planes de capacitación preventiva a los funcionarios de la Unidad, con el fin de prevenir la violación de las normas y la comisión de conductas disciplinables.
15. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
16. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
17. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
18. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
19. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
20. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en la dependencia de desempeño.
21. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
22. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Los Planes de Acción de la dependencia y los proyectos que se ejecutan, son instrumentos a través de los cuales se logran los objetivos estratégicos de la Unidad y las metas de la dependencia.

2. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos técnicos y normativos de la dependencia están de acuerdo con la planeación estratégica y con los objetivos de la Unidad.
3. El apoyo y monitoreo en la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Unidad.
4. Se identifican riesgos, se proponen controles, acciones y políticas para su mitigación, los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y existen documentos de recomendaciones para asegurar su cumplimiento.
5. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, sustentan la toma de decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
6. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y cumplen con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrada.
7. Los procesos disciplinarios que se inicien contra los servidores y ex-servidores públicos de la Unidad, son llevados a cabo en primera instancia de acuerdo a las normas existentes en la materia, con el mayor rigor profesional y bajo criterios de transparencia.
8. Las pruebas correspondientes a cada uno de los procesos disciplinarios que se inicien por competencia o en que se es comisionado, son practicadas en los tiempos establecidos y siguiendo el procedimiento respectivo.
9. La jurisprudencia y normatividad sobre la materia disciplinaria y otros asuntos de interés, es compilada y actualizada de manera ordenada y sistémica, consultando permanentemente las posibles fuentes de información y analizando con el debido rigor profesional las nuevas normas que se dicten en la materia.
10. Los autos y providencias son proyectados de acuerdo a la normatividad vigente.
11. El manual instructivo para la aplicación de las normas disciplinarias es desarrollado y ejecutado con el debido rigor profesional, atendiendo aquellas acciones que estén encaminadas a garantizar su correcto uso.
12. Los planes de capacitación preventiva a los funcionarios de la Unidad, son diseñados, presentados y desarrollados de manera periódica, en la búsqueda de transmitir a los interesados la normatividad que los regula por su condición de empleados públicos y que conozcan de las faltas en que pueden incurrir por acción u omisión en sus funciones.
13. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
14. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Dirección General de la Unidad Nacional de Protección.
- Secretaria General de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Entes de Control y Vigilancia.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

- Derecho Disciplinario, Penal, Probatorio y Civil.
- Constitución Política de Colombia.
- Código Contencioso Administrativo.

VII. EVIDENCIAS:

- Informes de gestión mensual.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.
- Planes de capacitación preventiva a los funcionarios de la Unidad diseñados y desarrollados al año.
- Manual instructivo para la aplicación de las normas disciplinarias.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional.

Título profesional en: Derecho, Derecho y Ciencias Administrativas, Derecho y Ciencias Políticas, o Justicia y Derecho.

ALTERNATIVAS

Título profesional, titulo de posgrado y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Número Cargos con este código y grado:	62
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	SECRETARIA GENERAL - ASUNTOS DISCIPLINARIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Apoyar con conocimientos profesionales en el estudio, trámite y solución de las investigaciones disciplinarias que le sean confiados, asegurando la ejecución de los procedimientos de atención de quejas disciplinarias; proceso ordinario; proceso verbal y ejecución de sanciones disciplinarias.

III. FUNCIONES:

1. Realizar los procedimientos y actividades que correspondan a la dependencia de desempeño, en cumplimiento de los objetivos y metas formuladas en los planes de acción de la dependencia, según las pautas dadas por el Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Examinar y acompañar el avance de los programas, proyectos y actividades que corresponde adelantar a la dependencia estando en línea con los procesos y procedimientos definidos.
3. Conceptuar sobre las actividades que deban realizarse para alcanzar los objetivos y las metas propuestas.
4. Opinar sobre aspectos de competencia de la dependencia a la que pertenece, y solucionar dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
5. Acompañar las acciones encaminadas a alcanzar los objetivos de la dependencia, y recopilar información y adelantar los informes correspondientes, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Cerciorarse que las evidencias del desarrollo de sus funciones, se guarden en forma ordenada y con los soportes correspondientes, para permitir la evaluación del desempeño.

7. Participar en la evaluación del desempeño de los procesos de la dependencia, en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
8. Efectuar los trámites jurídicos que se requieran a fin de adelantar la parte instructiva de los procesos, informando su estado y trámite al superior inmediato de acuerdo con las facultades que se le deleguen, con el fin de controlar los términos de ley y evitar que lleguen a su vencimiento, de conformidad con las normas vigentes.
9. Preparar jurídicamente las providencias y elaborar las comunicaciones correspondientes para iniciar de oficio una actuación disciplinaria, cuando se determina de otros procesos que existe mérito para ello, con el fin de que todos los funcionarios posiblemente involucrados sean investigados por el funcionario competente, en concordancia con las normas vigentes.
10. Organizar la información relacionada con el derecho disciplinario, penal y administrativo y demás relacionadas con la materia para la preparación de los fallos, conceptos y oficios, con el fin de dar cumplimiento al principio de la Integridad Normativa previsto en la ley vigente aplicable a la materia.
11. 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.
12. Publicar el contenido de los boletines virtuales de derecho disciplinario, utilizando para ello las herramientas disponibles para tal fin.
13. Estudiar la documentación y el estado de los procesos disciplinarios que se adelanten, así como de los demás actos y providencias y preparar los informes correspondientes, para que todo documento que se reciba sea sometido al trámite de Ley vigente.
14. Controlar la revisión documental de las denuncias y quejas que sean de competencia del área y conceptuar sobre el cumplimiento de los requisitos y trámites formales, para que todos los documentos que se reciban sean tramitados acorde con la normativa vigente.
15. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
16. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
17. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
18. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos .
19. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
20. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en el área de desempeño.
21. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
22. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Los Planes Operativos Internos de Acción y los Proyectos se ejecutan de acuerdo con las políticas y objetivos de la Unidad y los lineamientos del Sistema de Gestión Integrada.
2. La ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos, están de acuerdo con la planeación estratégica, con los objetivos fijados en los planes de acción de la dependencia y los lineamientos del Sistema de Gestión Integrada.
3. Los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y se producen documentos de recomendaciones para mejorar su desarrollo y cumplir las metas en forma oportuna.
4. Las consultas y requerimientos frente a los planes, proyectos y programas, procesos y procedimientos a su cargo se responden de manera ágil y oportuna.
5. Los estudios de seguimiento que se adelantan, apoyan el cumplimiento de metas y sustentan la toma de decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
6. La proyección de los autos interlocutorios y de trámite y fallos en los procesos que se adelanten en materia disciplinaria, son realizados jurídicamente para instruir y dar el trámite que corresponda, según las normas vigentes.
7. Las pruebas que se ordenen dentro del proceso disciplinario y decisión sobre la práctica de las mismas, es practicada para ajustarías al marco legal que regula la materia.
8. Las respuestas a los derechos de petición y consulta en materia disciplinaria son proyectadas con el fin dar cumplimiento a las normas que regulan la materia.
9. Los procesos en derecho disciplinario, penal y administrativo son desarrollados para dar cumplimiento al principio de la Integridad Normativa previsto en la Ley vigente que rige la materia.
10. La revisión documental de las denuncias y quejas que sean de competencia del área y la proyección de los autos interlocutorios y de trámite y fallos en los procesos son promovidos dentro de la materia disciplinaria, acorde a las normas vigentes.
11. La parte instructiva de los procesos, informando su estado y trámite al superior inmediato de acuerdo con las facultades que se le deleguen, es desarrollado dentro de los términos de ley.
12. Las gestiones jurídicas que se requieran a fin de adelantar la parte instructiva de los procesos, informando su estado y trámite al superior inmediato de acuerdo con las facultades que se le deleguen, son promovidas con el fin de controlar los términos de ley y evitar que lleguen a su vencimiento.
13. Las providencias y elaboración de las comunicaciones correspondientes para iniciar de oficio una actuación disciplinaria, cuando se determina de otros procesos que existe mérito para ello, son proyectadas jurídicamente con el fin de que todos los funcionarios posiblemente involucrados sean investigados por el funcionario competente, en concordancia con las normas vigentes.
14. La información relacionada con el derecho disciplinario, penal y administrativo y demás relacionadas con la materia para la preparación de los fallos, conceptos y oficios, es organizada con el fin de dar cumplimiento al principio de la Integridad Normativa previsto en la Ley que rige la materia.

15. La documentación y el estado de los procesos disciplinarios que se adelanten, así como de los demás actos y providencias es estudiada jurídicamente a fin de preparar los informes correspondientes y que todo documento que se reciba sea sometido al respectivo trámite de Ley.
16. Los documentos de las denuncias y quejas que sean de competencia del área y conceptos sobre el cumplimiento de los requisitos y trámites formales, son atendidos y revisados jurídicamente para que todos los documentos que se reciban sean tramitados acorde con las normas vigentes.
17. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
18. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Dirección General de la Unidad Nacional de Protección.
- Secretaria General de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Entes de Control y Vigilancia.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

- Derecho Disciplinario, Penal, Probatorio y Civil.
- Constitución Política de Colombia.
- Código Contencioso Administrativo.

VII. EVIDENCIAS:

- Informes de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.
- Planes de capacitación preventiva a los funcionarios de la Unidad desarrollados al año.
- Manual instructivo para la aplicación de las normas disciplinarias.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional.

Título profesional en: Derecho, Derecho y Ciencias Administrativas, Derecho y Ciencias Políticas, o Justicia y Derecho.

ALTERNATIVAS

Título profesional, titulo de posgrado y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Número Cargos con este código y grado:	62
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN – GESTION DEL SERVICIO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

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

III. FUNCIONES:

1. Analizar las solicitudes de protección radicadas en la Unidad que le sean asignadas y efectuar el tramite correspondiente.
2. Solicitar a la Subdirección de Evaluación de Riesgo de la UNP la realización de los estudios de nivel de riesgo a la población objeto que cumplió a cabalidad con los requisitos de acceso al programa.
3. Coordinar con los organismos de seguridad del estado, las medidas de protección preventivas, de acuerdo a la situación presentada, teniendo en cuenta los niveles de riesgo y los grados de amenaza.
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. Informar al beneficiario y a las entidades de control que lo requieran de manera verbal y/o escrita el estado en que se encuentran los trámites de evaluación de riesgo.
6. Remitir el caso a la entidad competente e informar del trámite al solicitante, con previa presentación del programa de Protección que lidera la Unidad, una vez allegada la determinación de “No objeto” por parte del Proceso de Gestión de Solicitudes de Protección.
7. Recibir, analizar y redireccionar al área competente de dar respuesta a los requerimiento que presenten los usuarios a la Unidad.
8. Diseñar, desarrollar, aplicar y realizar seguimiento a los mecanismos de Satisfacción al usuario, para verificar el servicio prestado por la Unidad.

9. Preparar y generar informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
11. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
12. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
13. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos
14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
15. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en el área de desempeño.
16. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
17. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Solicitudes de protección radicadas en la Unidad debidamente tramitadas ante las dependencias o entidades correspondientes.
2. Los Planes de Acción del área y los proyectos que se ejecutan, son instrumentos a través de los cuales se logran los objetivos estratégicos de la Unidad y las metas de la dependencia.
3. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos técnicos y normativos de la dependencia están de acuerdo con la planeación estratégica y con los objetivos de la Unidad d.
4. El apoyo y monitoreo en la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Unidad.
5. Se identifican riesgos, se proponen controles, acciones y políticas para su mitigación, los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y existen documentos de recomendaciones para asegurar su cumplimiento.
6. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y cumplen con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrada.
7. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
8. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Oficina Asesora de Planeación e Información de la Unidad Nacional de Protección.
- Subdirección de Protección de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Autoridades del nivel territorial y Nacional.
- Ministerio del Interior.
- Entidades públicas y privadas del nivel nacional y/o territorial.
- Entes de Control y Vigilancia.
- Sociedad Civil.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

- Organización del Estado.
- Normas y conceptos de protección a personas.
- Derechos Humanos.
- Modalidades de solución de controversias.
- Reglamentación en derechos de petición, quejas y reclamos.

VII. EVIDENCIAS:

- Informe de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional.

Título Profesional en: Derecho, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Gobierno , Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Trabajo Social, Ingeniería Industrial.

ALTERNATIVAS

Título profesional, titulo de posgrado y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Número Cargos con este código y grado:	62
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	SUBDIRECCION DE PROTECCION y SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL RIESGO - ATENCIÓN PSICOLÓGICA PRIMARIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Brindar atención psicológica primaria a los peticionarios de los programas de protección, cuando requieran de una atención especializada debido a la situación de riesgo en la que se encuentre como consecuencia directa y en razón del ejercicio de sus actividades políticas, públicas, sociales o humanitarias. Así mismo Coordinar la atención a los peticionarios y/o beneficiario que llegan a la Unidad.

III. FUNCIONES:

1. Brindar atención psicológica en primera instancia a los peticionarios que llegan a la unidad en busca de protección y con conductas asociadas a su condición de amenazados, evaluar su situación y de ser necesario remitirlos a las entidades competentes, para una atención especializada y elaborar el informe respectivo.
2. Realizar acompañamiento psicológico a los peticionarios y/o beneficiarios que durante la ruta de protección presenten requieran de una intervención especializada y realizar el informe respectivo.
3. Realizar informe de evaluación psicológica para establecer las variables de caracterización del estado emocional y afectivo de los peticionarios al momento de la recepción de su solicitud.
4. Brindar acompañamiento psicológico para la preparación del beneficiario frente al retiro de las medidas, siempre y cuando su riesgo se haya minimizado.
5. Diseñar, e implementar procesos de capacitación de acuerdo a los resultados de las evaluaciones psicológicas realizadas durante el proceso de atención primaria y de acompañamiento en la ruta de protección.
6. Apoyar los procesos de Gestión de Solicitudes de Protección y Gestión de Atención al Usuario en la orientación, atención y recepción y trámite de Peticiones Quejas y

Reclamos en las diferentes sedes y a través de los diferentes canales con que cuente la Unidad.

7. Participar en el seguimiento y control de los diferentes canales de relacionamiento con el peticionario y/o beneficiario con que cuente la UNP.
8. Proyectar las respuestas a las consultas y quejas de competencia del área de atención al usuario, para cumplir con las políticas de información de la Unidad Nacional de Protección, dentro del marco de la normatividad legal vigente, siempre y cuando se requiera el conocimiento especializado en temas de su competencia profesional.
9. Desarrollar la valoración preliminar del riesgo con el fin de identificar de forma oportuna y enfoque diferencial la situación de seguridad de las personas, grupos y/o comunidades de acuerdo a las poblaciones objeto del programa de protección a cargo de la Unidad, efectuando las re-evaluaciones pertinentes en los casos que así se determine.
10. 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
11. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
12. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
13. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
14. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
15. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
16. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en el área de desempeño.
17. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
18. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. La atención psicológica brindada a los peticionarios que llegan a la unidad en busca de protección y con conductas asociadas a su condición de amenazados, es adecuada y se ajusta a la necesidades del programa de protección.
2. Los informes de evaluación del estado psicológico de los usuarios permiten su remisión a las entidades competentes.
3. El informe de Evaluación Psicológica permite identificar los comportamientos más significativos y permiten establecer estrategias de prevención.
4. La oportunidad en la atención de trámites, responden a las metas de desempeño fijadas por la Unidad y al nivel de atención deseado.
5. La UNP cuenta con canales de atención que garantizan el acceso a la información y a los servicios de la Unidad.

6. Valoración preliminar de riesgo de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
8. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Dirección General de la Unidad Nacional de Protección.
- Subdirección de Protección de la Unidad Nacional de Protección.
- Subdirección de Evaluación del Riesgo de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Instituciones Prestadoras de Salud.
- Organizaciones No Gubernamentales de atención a personas amenazadas.
- Sociedad Civil.
- Entidades públicas del nivel nacional y/o territorial.
- Entes de Control y Vigilancia.
- Verbal, presencial, telefónica, email, virtual, escrita.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

- Técnicas en Evaluación Psicológica.
- Técnicas Intervención en crisis.
- Derechos Humanos.
- Comunicación asertiva.

VII. EVIDENCIAS:

- Registro de personas atendidas y remitidas a las entidades competentes.
- Informe de Evaluación Psicológica.
- Informes de atención y acompañamiento.
- Informes de gestión.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en: Psicología.

ALTERNATIVAS

Título profesional, titulo de posgrado y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Número Cargos con este código y grado:	62
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL RIESGO CUERPO TÉCNICO DE RECOPILACIÓN Y ANALISIS DE INFORMACIÓN – CTRAI

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Participar en el proceso de ejecución de valoración preliminar a personas, grupos y/o comunidades en términos de oportunidad y calidad, con enfoque diferencial de acuerdo a los lineamientos normativos establecidos para tal fin; manteniendo los canales de comunicación con los solicitantes de protección y/o representantes de las poblaciones objeto, así como con las entidades que participan del procedimiento de evaluación de riesgo.

III. FUNCIONES:

1. Apoyar a la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior en la definición y formulación de estrategias de prevención tales como, planes de prevención, medidas de protección colectivas, redes de comunicaciones, fortalecimiento de organizaciones sociales, asesoría a las autoridades locales en materia de rutas de prevención y protección, mecanismos de alerta temprana, desarrollo de simulacros de los planes de contingencia, procesos de formación de formadores en seguridad preventiva, entre otras; para personas, organizaciones y comunidades en situación de riesgo extraordinario o extremo, promoviendo la participación de las autoridades competentes de los diferentes niveles territoriales, y las comunidades involucradas, identificando la ubicación geográfica de las zonas de mayor impacto.
2. Aplicar el reglamento del grupo de valoración preliminar, para garantizar el buen funcionamiento del mismo.
3. Ejercer control sobre el procedimiento realizado por el personal del Cuerpo Técnico de Recopilación y Análisis de Información – CTRAI.
4. Contribuir con el diseño e implementación de los instrumentos para la atención y valoración del riesgo de las poblaciones objeto con enfoque diferencial.

5. 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 cualquier otra instancia, que aporte información para la valoración del riesgo.
6. Brindar colaboración en la preparación de casos, agendas y/o actas necesarias para ser presentados y sustentados ante el grupo de valoración preliminar.
7. Comunicar las recomendaciones y decisiones del grupo de valoración preliminar sobre el nivel de riesgo y las medidas de protección a implementar a las instancias correspondientes.
8. Recopilar información y proyectar los documentos en que se indique la gestión realizada y los logros alcanzados, siguiendo las instrucciones que le sean dadas por el jefe inmediato.
9. 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.
10. Identificar y proponer mejoras en la secuencia de tareas, flujos de información, políticas de operación, riesgos, controles e indicadores de cada procedimiento en el que participe.
11. 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.
12. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
13. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
14. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
15. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos .
16. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
17. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en el área de desempeño.
18. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
19. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Estrategias de prevención que contribuyan a la formulación de política publica en materia de derechos humanos.
2. Funcionamiento del grupo de valoración preliminar acorde con los parámetros y normas establecidas.
3. Valoración del riesgo en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.

4. Comunicación asertiva, permanente y efectiva con las poblaciones objeto.
5. Medidas de emergencia oportunamente implementadas en casos de gravedad o inminencia.
6. El apoyo y monitoreo en la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Unidad.
7. Las consultas y requerimientos frente a los planes, proyectos y programas, procesos y procedimientos a su cargo se responden de manera ágil y oportuna.
8. Se desarrollan talleres de seguridad preventiva, siguiendo las indicaciones de la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior, además de realizar evaluación de cada uno de ellos con el fin de identificar futuros temas a tratar, mejoras para los talleres y aprendizaje adquirido por los asistentes, consolidando los datos obtenidos en informes de seguimiento.
9. Las personas, grupos y/o comunidades que visitan las instalaciones de la Unidad en el nivel regional, reciben un trato amable, digno y respetuoso, y una información clara, pertinente y oportuna.
10. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
11. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Subdirección de Evaluación del Riesgo de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior.
- Sociedad Civil.
- Entidades públicas del nivel nacional.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Gestión del riesgo.
- Programas de protección.
- Resolución de conflictos.

VII. EVIDENCIAS:

- Informe de gestión.
- Cantidad de talleres, capacitaciones y/o diplomados realizados.

- Actas de reunión.
- Protocolos de atención para la población objeto.
- Encuestas de satisfacción.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en: Sociología, Psicología Antropología o Derecho.

ALTERNATIVA

Título profesional, titulo de posgrado y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Número Cargos con este código y grado:	62
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL RIESGO - ABOGADO DE EVALUACIÓN DEL RIESGO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

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

III. FUNCIONES:

1. Emitir conceptos jurídicos de las diferentes solicitudes que se realicen a la Subdirección de Evaluación de Riesgo.
2. Participar en la recolección y difusión de la información estratégica para la elaboración de las evaluaciones de riesgos.
3. Planear, elaborar y mantener actualizadas las herramientas en materia de prevención implementadas por la Subdirección de Evaluación de Riesgo UNP, en el marco de las competencias institucionales con la participación de la entidades competentes y las comunidades involucradas.
4. Participar en el planeamiento y actualización del instrumento para la valoración del riesgo de grupos y comunidades.
5. Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.
6. Participar en la generación de estrategias de divulgación y aplicación de las medidas de autoprotección por parte de las poblaciones objeto de los programas de la UNP.

7. Participar en el análisis y seguimiento de los documentos e informes de entidades y organismos gubernamentales y no gubernamentales de carácter nacional e internacional, sobre la situación de riesgo de personas, grupos y/o comunidades que sirvan de insumo para la valoración del riesgo.
8. Asegurar que la información concerniente a la ejecución de sus funciones, se archive en forma ordenada y con los soportes correspondientes, tal que faciliten la evaluación de la gestión laboral.
9. Ejecutar los procesos y procedimientos propios de la dependencia del desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad, y efectuar su seguimiento y control.
10. Hacer seguimiento de las acciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas asignados y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. 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.
12. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
13. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
14. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
15. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
16. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
17. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en el área de desempeño.
18. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
19. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Los conceptos jurídicos emitidos proporcionan elementos a la Subdirección para la toma de decisiones.
2. Los aportes a la actualización de los instrumentos de valoración del riesgo contribuyen a que los resultados de la valoración sean oportunos y eficientes.
3. Las consultas y requerimientos frente a los planes, proyectos y programas, procesos y procedimientos a su cargo se responden de manera ágil y oportuna.

4. Las estrategias de prevención para personas, organizaciones y/o comunidades en situación de riesgo bajo la responsabilidad del programa de protección a cargo de la Unidad, logran un impacto positivo.
5. Los funcionarios de La Subdirección de Evaluación del Riesgo actualizados en normas sobre la materia que coadyuven en la toma de decisiones.
6. El análisis de documentos e informes de entidades y organismos gubernamentales y no gubernamentales de carácter nacional e internacional, contribuye al desarrollo de las evaluaciones de riesgo.
7. Los informes son preparados y presentados teniendo en cuenta las normas técnicas y las instrucciones recibidas.
8. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
9. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Subdirección de Evaluación del Riesgo de la Unidad Nacional de Protección.
- Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Nacional de Protección.
- Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior.
- Autoridades del nivel nacional y territorial.
- Sociedad Civil.
- Entidades gubernamentales y no gubernamentales del nivel nacional y territorial.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

- Constitución Política.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Conocimientos básicos en Derecho Civil, laboral, penal y administrativo.
- Manejo de temas de seguridad pública.
- Seguridad preventiva.

VII. EVIDENCIAS:

- Informe de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.
- Actas de comités en el desarrollo de estrategias de prevención.
- Registro diario de solicitudes.

- Informes en materia de prevención, en conjunto con la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior.
- Presentación de estrategias en el ámbito de prevención.
- Conceptos Jurídicos.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en: Sociología, Psicología Antropología o Derecho.

ALTERNATIVA

Título profesional, titulo de posgrado y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Número Cargos con este código y grado:	62
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL RIESGO - ANALISTA EN ESCENARIOS DE RIESGO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Participar en el planeamiento y actualización de herramientas estratégicas que permitan el diagnostico, proyección y elaboración de los escenarios de riesgo para individuos, grupos y/o comunidades de las diferentes poblaciones objeto del programa de protección, ubicadas a nivel nacional, para la toma de decisiones.

III. FUNCIONES:

1. Efectuar la recolección y difusión de la información procesada a las diferentes dependencias internas y entidades externas a la Unidad Nacional de Protección, teniendo en cuenta los protocolos de seguridad.
2. Planear y mantener actualizado el Sistema de Recolección y Análisis de Información Geográfica.
3. Identificar las diferentes tendencias de riesgo en materia territorial así como por grupo poblacional, generando mapas que las identifiquen, caracterizaciones y estadísticas sobre su situación y comportamiento en las diferentes regiones del país, utilizando para ello fuentes de información primarias y secundarias y siguiendo los procedimientos definidos, con el fin de proyectar escenarios.
4. Planear, elaborar y mantener actualizadas las herramientas en materia de prevención implementadas por la Subdirección de Evaluación de Riesgo de la Unidad en el marco de las competencias institucionales con la participación de la entidades competentes y las comunidades involucradas.
5. Participar en la recolección y difusión de la información estratégica para la elaboración de las evaluaciones de riesgos.
6. Participar en el análisis y seguimiento de los documentos e informes de entidades y organismos gubernamentales y no gubernamentales de carácter nacional e internacional, sobre la situación de riesgo de personas, grupos y/o comunidades que sirvan de insumo para la valoración del riesgo.
7. Identificar y proponer mejoras en la secuencia de tareas, flujos de información, políticas de operación, riesgos, controles e indicadores de cada procedimiento en el que participe.
8. Participar en el planeamiento y actualización del instrumento para la valoración del riesgo de grupos y comunidades.
9. 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.
10. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
11. Ejecutar los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad, y efectuar su seguimiento y control.
12. Los informes son preparados y presentados teniendo en cuenta las normas técnicas y las instrucciones recibidas.
13. 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.
14. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
15. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
16. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.

17. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
18. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
19. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en el área de desempeño.
20. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
21. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Prioriza los escenarios de riesgo poblacionales y geográficos para orientar las acciones en materia de evaluación focalizada de riesgo por parte de La Subdirección de Evaluación del Riesgo y en materia de implementación de medidas.
2. Informes poblacionales y geográficos de los escenarios de riesgo actualizados bimensualmente.
3. El análisis de documentos e informes de entidades y organismos gubernamentales y no gubernamentales de carácter nacional e internacional, apoyan el desarrollo de las evaluaciones de riesgo.
4. Los aportes a la actualización de los instrumentos de valoración del riesgo contribuyen a que los resultados de la valoración sean oportunos y eficientes.
5. Los estudios y recomendaciones permiten mejorar los procedimientos, la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.
6. La ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos, están de acuerdo con la planeación estratégica, con los objetivos fijados en los planes de acción de la dependencia y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
7. Los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y se producen documentos de recomendaciones para mejorar su desarrollo y cumplir las metas en forma oportuna.
8. Seguimiento continuo apoya el cumplimiento de metas y sustentan la toma decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
9. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
10. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Subdirección de Evaluación del Riesgo de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.

- Autoridades del nivel territorial y Nacional.
- Ministerio del Interior.
- Entidades gubernamentales y no gubernamentales del nivel nacional y territorial.
- Entes de Control y Vigilancia
- Sociedad Civil.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

- Constitución Nacional y Organización del Estado.
- Derechos Humanos.

VII. EVIDENCIAS:

- Registro diario de solicitudes.
- Formulación y ejecución de proyectos.
- Informes de Escenarios de Riesgos.
- Informes de entidades y organismos gubernamentales y no gubernamentales de carácter nacional e internacional.
- Informe de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.
- Identificación de tendencias de riesgo a nivel territorial y poblacional.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Título Profesional en: Derecho, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Gobierno , Política y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial..

ALTERNATIVA

Título profesional, titulo de posgrado y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Número Cargos con este código y grado:	62
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL RIESGO- ECONOMISTA POBLACIONAL Y GEOGRAFICO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Desarrollar actividades de recolección y análisis de datos, seguimiento de las diversas variables que podrían influir en el contexto de las evaluaciones de riesgo de las poblaciones objeto de los programas para la Subdirección de Evaluación de Riesgo UNP, con el objeto de elaborar proyecciones que permitan la toma de decisiones en las evaluaciones de riesgo.

III. FUNCIONES:

1. Recolectar, analizar y elaborar estadísticas, informes y boletines poblacionales y geográficos, en la Subdirección de Evaluación de Riesgo de la Unidad Nacional de Protección - UNP.
2. Participar en la recolección y difusión de la información estratégica para la elaboración de las evaluaciones de riesgos.
3. Participar en el análisis y seguimiento de los documentos e informes de entidades y organismos gubernamentales y no gubernamentales de carácter nacional e internacional, sobre la situación de riesgo de personas, grupos y comunidades que sirvan de insumo para la valoración del riesgo.
4. Participar en el planeamiento y actualización del instrumento para la valoración del riesgo de grupos y comunidades.
5. Participar en la planeación y ejecución de los mecanismos de seguimiento a amenazas que podrían afrontar las poblaciones objeto.
6. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
7. 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.
8. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
9. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.

10. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
11. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos .
12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
13. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en el área de desempeño.
14. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
15. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Boletines e informes estadísticos de evaluación del riesgo actualizados quincenalmente.
2. Los estudios y recomendaciones permiten mejorar los procedimientos, la prestación de los servicios a u cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.
3. Los aportes a la actualización de los instrumentos de valoración del riesgo contribuyen a que los resultados de la valoración sean oportunos y eficientes.
4. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.
5. El análisis de documentos e informes de entidades y organismos gubernamentales y no gubernamentales de carácter nacional e internacional, apoyan el desarrollo de las evaluaciones de riesgo.
6. Los informes son preparados y presentados teniendo en cuenta las normas técnicas y las instrucciones recibidas.
7. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
8. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Subdirección de Evaluación del Riesgo de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Autoridades del nivel nacional y territorial.
- Sociedad Civil.
- Entidades gubernamentales y no gubernamentales del nivel nacional y territorial.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

- Formulación y ejecución de proyectos.
- Conocimientos básicos en Derechos Humanos.
- Estadística básica.

VII. EVIDENCIAS:

- Registro diario de solicitudes.
- Boletines e informes estadísticos de evaluación del riesgo.
- Análisis de los informes de entidades y organismos gubernamentales y no gubernamentales de carácter nacional e internacional.
- Informe de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

Titulo profesional en: Administración de Empresas, Economía, Ingenierías, Sociología, Psicología Antropología o Derecho.

ALTERNATIVAS

Título profesional, titulo de posgrado y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Número Cargos con este código y grado:	1
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de Soporte
Dependencia y Área:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACION DEL RIESGO - APOYO AL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Desarrollar las actividades de apoyo al proceso de gestión del talento humano, de acuerdo con las normas que regulan la materia y las disposiciones internas.

III. FUNCIONES:

1. Apoyar los procesos administrativos relacionados con los procedimientos de capacitación, evaluación de la gestión laboral, bienestar, salud ocupacional, liderados por la Subdirección de Talento Humano.
2. Impulsar las actividades de concertación de objetivos, seguimiento y calificación de los funcionarios de la Subdirección, y responder por la custodia de los formatos de la Evaluación de la gestión laboral y posterior entrega a la Subdirección de Talento Humano de acuerdo a los lineamientos establecidos, garantizando que las evidencias del desarrollo de sus funciones, se archiven en forma ordenada y segura, con los soportes correspondientes.
3. Apoyar el desarrollo del sistema integrado de gestión institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
4. Apoyar a la oficina de planeación e información en la inclusión de los indicadores adecuados para medir la gestión de la subdirección
5. Contribuir en el seguimiento al avance del plan estratégico institucional, del plan de acción de la dependencia y de los planes de cada funcionario que sirven como base para la respectiva evaluación individual del desempeño.
6. 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.
7. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
8. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos.

9. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
10. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
12. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en el área de desempeño.
13. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
14. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Concertación de objetivos y Evaluaciones de la gestión laboral efectuadas en las fechas previstas y de acuerdo a las instrucciones, con el instrumento aprobado para la Unidad.
2. Funcionarios informados y motivados de las diferentes actividades lideradas por la Subdirección de Talento.
3. Documentos de la Evaluación de la Gestión laboral debidamente diligenciados y organizados. Según lineamientos de la Subdirección de Talento Humano.
4. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y cumplen con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
5. Los informes son preparados y presentados teniendo en cuenta las normas técnicas y las instrucciones recibidas.
6. Se guarda estricta reserva sobre la información que se conoce con ocasión de la labor ejercida.
7. Ejecutar los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad, y efectuar su seguimiento y control.
8. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
9. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Subdirección de Evaluación del Riesgo de la Unidad Nacional de Protección.
- Subdirección de Talento Humano de la Unidad Nacional de Protección.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

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

VII. EVIDENCIAS:

- Evaluaciones de gestión laboral.
- Informe de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública.

ALTERNATIVAS

Título profesional, titulo de posgrado y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Número Cargos con este código y grado:	62
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN – SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL RIESGO Y RECOMENDACIONES DE MEDIDAS – CERREM

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Apoyar al Comité de Evaluación del Riesgo y Recomendaciones de Medidas – CERREM en la presentación de las solicitudes de protección enviadas por el Grupo de Valoración Preliminar, y ejecutar las acciones necesarias para la definición de las solicitudes, a fin de que el CERREM pueda determinar el nivel de riesgo y las medidas de protección a que haya lugar.

III. FUNCIONES:

1. Agendar los casos a presentar de acuerdo con los insumos suministrados por el Grupo de Valoración Preliminar.
2. Convocar a las sesiones ordinarias como extraordinarias a los representantes o delegados de las entidades, para que actúen en su calidad de miembros o invitados permanentes del CERREM, verificar que haya quórum deliberatorio y proyectar las actas y/o actos administrativos a que haya lugar.
3. Participar en la logística necesaria para el desarrollo de las sesiones del CERREM.
4. Proyectar y enviar las comunicaciones de los casos que hayan sido validados con nivel de riesgo ordinario.
5. Remitir a la Subdirección de Protección las Resoluciones y demás insumos necesarios para la debida comunicación e implementación de las medidas.
6. Remitir la información y responder a los requerimientos que sean hechos a la Secretaría Técnica del CERREM, siempre que los mismos sean de competencia de este grupo y que no impliquen desconocimiento al principio de reserva legal.
7. Cooperar con quien presida las sesiones y moderar el desarrollo del CERREM.
8. Llevar el archivo correspondiente, con las actas, listados de asistencia y las decisiones adoptadas por el CERREM.
9. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
10. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
11. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
13. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en el área de desempeño.
14. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
15. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Las reuniones del CERREM se llevaran a cabo en las fechas establecidas o cuando sea requerido para el estudio de un caso especifico.
2. Los Informes, documentos, actas y/o actos administrativos que se generan en el CERREM, garantizan su pertinencia a través del análisis, recomendaciones y propuestas de los miembros del mismo.
3. La orientación y el seguimiento efectuado a las actividades del CERREM permite actuar frente a los casos especiales presentados por El Grupo de Valoración Preliminar.
4. Se tiene información actualizada de las medidas de seguridad duras (blindaje arquitectónico y sistemas electrónicos de seguridad) y esquemas móviles aprobados.
5. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
6. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Director de la Unidad Nacional de Protección.
- Subdirección de Protección de la Unidad Nacional de Protección.
- Entidades del nivel territorial y Nacional.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

- Normas y conceptos de protección a personas.
- Derechos Humanos.

VII. EVIDENCIAS:

- Informe de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:
Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional.
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Derecho, Sociología, Licenciatura en Informática, Sistemas, Antropología, Psicología, Comunicación Social, Economía, Trabajo Social, Ingeniería Industrial, Ciencia Política o Gobierno y Relaciones Internacionales.

ALTERNATIVAS

Título profesional, titulo de posgrado y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Número Cargos con este código y grado:	62
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN - IMPLEMENTADORES DE MEDIDAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Implementar las medidas de protección aprobadas en el Comité en el marco de la presunción de riesgo constitucional, con el fin de salvaguardar la vida, integridad, libertad y seguridad de los beneficiarios de los Programas de Protección conforme a los lineamientos establecidos por la Subdirección de Protección de la UNP.

III. FUNCIONES:

1. Recibir, verificar y tramitar las Actas del Comité o la instancia que haga sus veces, o los formatos de trámite de emergencia que le hayan sido asignadas con el fin de dar cumplimiento a las recomendaciones planteadas en ésta.
2. Entregar oportunamente las medidas de protección a los beneficiarios aprobados por el Comité o la instancia que haga sus veces.
3. Actualizar el Sistema de Información en el módulo correspondiente, con las medidas implementadas a cada beneficiario, para consulta de los funcionarios de la Unidad en el momento que se requiera.
4. Aportar en los estudios e investigaciones a cargo del área, que tengan por objeto lograr el oportuno desarrollo de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización debida de los recursos de la Unidad.
5. Asegurar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes al área de desempeño, en relación con los objetivos y las metas establecidas, de acuerdo con los parámetros definidos en el del Sistema de Gestión de la Calidad.
6. Verificar y hacer seguimiento al desarrollo dado en los planes, programas, proyectos y actividades adelantados por el área a la que pertenece, actuando en línea con los procesos y procedimientos existentes.
7. Reconocer y formular los aspectos por mejorar en la secuencia de tareas, flujos de información, políticas de operación, riesgos, controles e indicadores de los diferentes procesos en los que se participe.

8. Proponer las acciones que deban ser adoptadas para cumplir los objetivos y las metas establecidas.
9. Precisar sobre materias de competencia del área a la que pertenece, y resolver consultas de acuerdo con los procesos que desarrolla en la Unidad y la profesión que ejerce.
10. 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.
11. Dedicar sistemas de información y presentar las mejoras que considere convenientes para administrar con mayor eficiencia la información de la dependencia y los recursos puestos a disposición de esta.
12. Garantizar que las evidencias con que se cuenta sobre el ejercicio de sus funciones, se conserven en forma ordenada y con los soportes necesarios, de tal forma que faciliten la evaluación del desempeño.
13. 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.
14. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
15. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
16. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
17. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos .
18. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
19. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en el área de desempeño.
20. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
21. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Los Planes Operativos Internos de Acción y los Proyectos se ejecutan de acuerdo con las políticas y objetivos de la Unidad y los lineamientos del Sistema de Gestión Integrada.
2. La ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos, están de acuerdo con la planeación estratégica, con los objetivos fijados en los planes de acción de la dependencia y los lineamientos del Sistema de Gestión Integrada.
3. El apoyo y monitoreo en la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Unidad.

4. Los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y se producen documentos de recomendaciones para mejorar su desarrollo y cumplir las metas en forma oportuna.
5. Las consultas y requerimientos frente a los planes, proyectos y programas, procesos y procedimientos a su cargo se responden de manera ágil y oportuna.
6. Los estudios de seguimiento que se adelantan, apoyan el cumplimiento de metas y sustentan la toma decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
7. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.
8. Se ejecutan las recomendaciones planteadas en las actas del CRER o la instancia que haga sus veces, teniendo en cuenta los tiempos y parámetros establecidos para su cumplimiento.
9. Las medidas de Protección se entregan a los beneficiarios en los tiempos estipulados.
10. Se realizan formatos e informes mensuales de implementación de las medidas de protección.
11. Se mantiene al día la información de los beneficiarios de las medidas así como las medidas que han sido aprobadas y entregadas.
12. Se tiene información actualizada de las medidas de seguridad duras (blindaje arquitectónico y sistemas electrónicos de seguridad) y esquemas móviles aprobados.
13. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
14. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Subdirección de Protección de la Unidad Nacional de Protección.
- Entidades del nivel territorial y Nacional.
- Beneficiarios de los Programas de Protección.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

- Normas y conceptos de protección a personas.
- Derechos Humanos.

VII. EVIDENCIAS:

- Informe de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.
- Cantidad de medidas implementadas al mes.
- Cantidad de medidas modificadas o retiradas al mes.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional.

Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Derecho, Sociología, Licenciatura en Informática, Sistemas, Antropología, Psicología, Comunicación Social, Economía, Trabajo Social, Ingeniería Industrial, Ciencia Política o Gobierno y Relaciones Internacionales.

ALTERNATIVAS

Título profesional, titulo de posgrado y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Número Cargos con este código y grado:	62
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN – SEGUIMIENTO A MEDIDAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Efectuar seguimiento a las medidas de protección aprobadas en el Comité de Evaluación de Riesgo y Recomendación de Medidas – CERREM o la instancia que haga sus veces, o en el marco de la presunción de riesgo constitucional, con el fin de salvaguardar la vida, integridad, libertad y seguridad de los beneficiarios de los Programas de Protección y participar en el proceso de retiro o cambio de las mismas cuando los niveles de riesgo disminuyan, conforme los estudios de nivel de riesgo realizados por la Subdirección de Evaluación del Riesgo y los lineamientos establecidos por la Subdirección de Protección de la UNP.

III. FUNCIONES:

1. Efectuar seguimiento a las medidas de protección, en términos de eficacia, oportunidad e idoneidad y del uso dado por parte de los beneficiarios, así como

participar en el proceso de retiro o levantamiento de medidas en el marco del principio de la temporalidad.

2. Informar al protegido sobre novedades en el uso de la medida de protección y efectuar seguimiento a respuesta por parte del protegido.
3. Presentar a la secretaria Técnica del Comité de Evaluación de Riesgos y Recomendación de Medidas - CERREM la novedad frente al uso indebido de las medidas, para tomar las medidas correspondientes y coordinar con los implementadores cuando sea el caso, el ajuste o suspensión de la medida de protección.
4. Actualizar el Sistema de Información en el módulo correspondiente, con las medidas implementadas a cada beneficiario, para consulta de los funcionarios de la Unidad en el momento que se requiera.
5. Elaborar los informes relacionados con el seguimiento a medidas de protección solicitados por la Subdirección de Protección.
6. Asegurar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes al área de desempeño, en relación con los objetivos y las metas establecidas, de acuerdo con los parámetros definidos en el del Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Aportar en los estudios e investigaciones a cargo del área, que tengan por objeto lograr el oportuno desarrollo de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización debida de los recursos de la Unidad.
8. Verificar y hacer seguimiento al desarrollo dado en los planes, programas, proyectos y actividades adelantados por el área a la que pertenece, actuando en línea con los procesos y procedimientos existentes.
9. Reconocer y formular los aspectos por mejorar en la secuencia de tareas, flujos de información, políticas de operación, riesgos, controles e indicadores de los diferentes procesos en los que se participe.
10. Proponer las acciones que deban ser adoptadas para cumplir los objetivos y las metas establecidas.
11. Precisar sobre materias de competencia del área a la que pertenece, y resolver consultas de acuerdo con los procesos que desarrolla en la Unidad y la profesión que ejerce.
12. 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.
13. Controlar, hacer seguimiento y monitorear el uso de los equipos de comunicación y demás medidas de protección entregadas a los beneficiarios de los Programas de Protección, informando las irregularidades que se presenten en la utilización de éstos.
14. Garantizar que las evidencias con que se cuenta sobre el ejercicio de sus funciones, se conserven en forma ordenada y con los soportes necesarios, de tal forma que faciliten la evaluación del desempeño.
15. Dar traslado inmediato de los casos que cumplan con los requisitos de gravedad e inminencia, para la activación de medidas de protección inmediatas o urgentes.

16. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
17. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
18. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
19. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos .
20. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
21. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en el área de desempeño.
22. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
23. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Los Planes Operativos Internos de Acción y los Proyectos se ejecutan de acuerdo con las políticas y objetivos de la Unidad y los lineamientos del Sistema de Gestión Integrada.
2. La ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos, están de acuerdo con la planeación estratégica, con los objetivos fijados en los planes de acción de la dependencia y los lineamientos del Sistema de Gestión Integrada.
3. El apoyo y monitoreo en la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Unidad.
4. Los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y se producen documentos de recomendaciones para mejorar su desarrollo y cumplir las metas en forma oportuna.
5. Las consultas y requerimientos frente a los planes, proyectos y programas, procesos y procedimientos a su cargo se responden de manera ágil y oportuna.
6. Los estudios de seguimiento que se adelantan, apoyan el cumplimiento de metas y sustentan la toma decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
7. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.
8. Se ejecutan las recomendaciones planteadas en las actas del CRER o la instancia que haga sus veces, teniendo en cuenta los tiempos y parámetros establecidos para su cumplimiento.
9. Los informes de seguimiento se presentan al CRER o la instancia que haga sus veces oportunamente.
10. Se realizan formatos e informes mensuales de seguimiento de las medidas de protección.

11. Se realiza monitoreo permanente al buen uso de los equipos de comunicación y demás medidas de protección entregadas a los beneficiarios de los Programas de Protección; y se presentan informes mensuales que contienen las irregularidades que se presenten en la utilización de los mismos.
12. Se mantiene al día la información de los beneficiarios de las medidas así como las medidas que han sido aprobadas y entregadas.
13. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
14. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

7. Subdirección de Protección de la Unidad Nacional de Protección.
8. Comité de Evaluación de Riesgo y Recomendación de Medidas – CERREM.
9. Entidades del nivel territorial y Nacional.
10. Beneficiarios de los Programas de Protección.
11. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

- Normas y conceptos de protección a personas.
- Derechos Humanos.
- Herramientas y metodologías de evaluación y seguimiento.

VII. EVIDENCIAS:

- Informe de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.
- Cantidad de medidas implementadas al mes.
- Cantidad de medidas modificadas o retiradas al mes.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Sociología, Antropología, Psicología, Comunicación Social, Economía, Trabajo Social, Ingeniería Industrial, Ciencia Política o Gobierno y Relaciones Internacionales.

ALTERNATIVAS

Título profesional, titulo de posgrado y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Número Cargos con este código y grado:	62
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO – NOMINA REGISTRO Y CONTROL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Desarrollar las actividades relacionadas con la liquidación de nómina, afiliaciones en seguridad social y liquidación de prestaciones sociales, entre otros, de acuerdo con las normas que regulan la materia y las disposiciones internas.

III. FUNCIONES:

1. Presentar programas y proyectos propios del área a la que pertenece y aportar en la determinación de los aspectos y controles más determinantes que permitan una ejecución debida y correcta de los mismos.
2. Concretar indicadores y herramientas de seguimiento para revisar, hacer acompañamiento y determinar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades que le corresponden al área, siguiendo los parámetros del Sistema de Gestión Integrada.
3. Verificar el desempeño de los procedimientos, recomendar estrategias de operación, controles e indicadores, y solicitar para su aprobación la implementación de acciones que hagan eficiente y eficaz la correspondiente prestación de los servicios.
4. Reconocer los posibles riesgos, preparar y precisar las acciones que hagan posible que puedan alcanzarse los objetivos y los planes establecidos para la dependencia, en especial cuando se presenten barreras que incidan en el cumplimiento de los mismos.
5. Estudiar y dar claridad sobre los temas delegados al área de desempeño, y solucionar las dudas que le sean presentadas, siguiendo los procedimientos establecidos.
6. Adelantar los documentos que respondan a la gestión y resultados logrados, de acuerdo con las instrucciones dadas por el jefe inmediato.

7. Incentivar el uso de 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.
8. 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.
9. Asegurar que los registros del Sistema de Gestión de la Calidad, sean permanentemente actualizados sobre los documentos vigentes que están siendo aplicados en el área de desempeño.
10. Preparar y la liquidación de la nómina de los empleados de la Unidad, teniendo en cuenta los períodos establecidos, el presupuesto otorgado y los valores a pagar.
11. Efectuar la liquidación de las prestaciones sociales del personal de la Unidad, en consideración con el presupuesto otorgado y los períodos establecidos.
12. 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.
13. 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.
14. Realizar la liquidación de los pagos de aportes al Sistema General de Seguridad Social de la Unidad, de acuerdo con los tiempos establecidos y reportando oportunamente las novedades ocurridas en el período.
15. Realizar el control a los compensatorios, horas extras, licencias, incapacidades y todas las novedades que afecten el presupuesto, así como hacer seguimiento al registro de la información debida en el archivo de hojas de vida de los empleados de la Unidad.
16. Participar en la elaboración del presupuesto de gastos de funcionamiento, informando de manera oportuna y precisa las afectaciones correspondientes.
17. Organizar, controlar y conservar en reserva las actas y documentos que se registren de las deliberaciones y decisiones de la Comisión de Personal, ejerciendo el autocontrol en su actuar.
18. Llevar control de los archivos relacionados con el área de administración de personal, y de los elementos de trabajo, conservando los mismos en forma ordenada y segura.
19. Promover la adecuada organización de los registros y archivos de las Historias Laborales de los funcionarios y ex funcionarios de la Unidad, para una adecuada consulta y propiciar la seguridad de los mismos.
20. Presentar los informes que soliciten los diferentes organismos de control, suministrando información veraz y oportuna, y siguiendo los parámetros definidos por cada ente.
21. Ejecutar el diseño, la implementación y la evaluación de los procesos y procedimientos tendientes a la optimización de la administración del talento humano, relacionados con las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos de la Unidad, asegurando la ejecución de los procedimientos de provisión de empleos de carrera administrativa; liquidación de nómina; comisiones al interior; comisiones al exterior; otorgamiento de permisos sindicales, evaluación de desempeño y demás relacionados con el área de desempeño.

22. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
23. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
24. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
25. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos .
26. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
27. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en el área de desempeño.
28. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
29. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Los Planes de Acción del área y los proyectos que se ejecutan, son instrumentos a través de los cuales se logran los objetivos estratégicos de la Unidad y las metas de la dependencia.
2. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos técnicos y normativos de la dependencia están de acuerdo con la planeación estratégica y con los objetivos de la Unidad.
3. El apoyo y monitoreo en la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Unidad.
4. Se identifican riesgos, se proponen controles, acciones y políticas para su mitigación, los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y existen documentos de recomendaciones para asegurar su cumplimiento.
5. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, sustentan la toma de decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
6. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y cumplen con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrada.
7. Los proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el talento humano son revisados con rigor propendiendo por mantener actualizada la situación administrativa de los funcionarios de la Unidad.
8. El control al reporte oportuno de la información mensual de novedades de la nómina, permite el cumplimiento de la Unidad de sus obligaciones laborales y las que se deriven de estas.

9. La preparación oportuna y seguimiento a la nómina y su entrega definitiva, garantiza el pago cumplido a los funcionarios.
10. La presentación de los reportes para los entes de control tiene en cuenta la información requerida por estos, y su contenido se expone de manera clara y concisa.
11. Los informes son preparados y presentados teniendo en cuenta las normas técnicas y las instrucciones recibidas.
12. Las liquidaciones son elaboradas teniendo en cuenta las normas vigentes, y aquellas que sean propias de la Unidad, tomando la información correspondiente para la realización de los cálculos y llevando un registro ordenado de los datos resultantes.
13. Se guarda estricta reserva sobre la información que se conoce con ocasión de la labor ejercida.
14. El control ejercido sobre la entrega oportuna de los certificados laborales a los funcionarios de la Unidad, garantiza la adecuada atención a los clientes internos y que se cumpla con los tiempos de respuesta establecidos.
15. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
16. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Dirección General de la Unidad Nacional de Protección.
- Subdirección de Talento Humano de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Entes de Control y Vigilancia.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

- Normatividad específica de personal en el sector público.
- Normatividad sobre salarios, prestaciones sociales, y régimen de pensiones.
- Manejo del sistema laboral colombiano.
- Liquidación de prestaciones sociales.

VII. EVIDENCIAS:

- Informes de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.
- Nómina actualizada mensualmente.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en: Administración de Empresas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración Financiera, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas o Economía.

ALTERNATIVAS

Título profesional, titulo de posgrado y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Número Cargos con este código y grado:	62
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO – SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Analizar, proponer y participar en la elaboración de los planes y programas del área de Selección y Evaluación, para dar cumplimiento a los objetivos inherentes a su dependencia.

III. FUNCIONES:

1. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes y programas de selección, administración, evaluación y cultura organizacional de los servidores públicos de la Unidad Nacional de Protección.
2. Aplicar las pruebas y procedimientos de selección y evaluación de los aspirantes y servidores públicos de la Unidad, de conformidad con las normas legales, así como las normas técnicas establecidas en los estándares de práctica técnico científicas de credibilidad y de los análisis de confiabilidad.
3. Participar en el diseño y actualización de la matriz de vulnerabilidad de cargos de la Unidad Nacional de Protección, como medida pasiva que permita identificar y controlar vulnerabilidades en la Institución.
4. Contribuir a las relaciones armónicas con la Policía Nacional y la Secretaría de Seguridad de la Presidencia de la Republica, frente al análisis de confiabilidad de los servidores de la Unidad Nacional de Protección.
5. Diseñar con las diferentes dependencias de la Unidad Nacional de Protección la selección del personal requerido para los procesos de formación y las especialidades del servicio de Protección de acuerdo con el perfil y competencias definidas.
6. Contribuir con los trámites relacionados al régimen de carrera de conformidad con las normas legales.

7. Aplicar las acciones definidas para el mejoramiento continuo del procedimiento de selección y evaluación.
8. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
9. Proponer e implementar estudios, trabajos de investigación y análisis de los procesos de selección y evaluación soportados en reportes estadísticos que permitan realizar inferencias y formulación de estrategias para el mejoramiento del proceso.
10. Participar en la divulgación de las políticas de administración de personal a las diferentes dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
11. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
12. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
13. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
14. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos .
15. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
16. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en el área de desempeño.
17. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
18. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Los planes y programas en el área de Selección y Evaluación, se llevan a cabo de conformidad con las leyes y decretos vigentes, y demás estipulaciones legales sobre la materia.
2. El proceso de evaluación del desempeño se desarrolla en las fechas previstas en la norma y de acuerdo con el instrumento aprobado para la Unidad.
3. Las actividades de selección y evaluación de personal son ejecutadas y están de acuerdo con las políticas de la Unidad y las normas legales.
4. Las actividades de análisis de confiabilidad son ejecutadas de acuerdo a las normas técnicas establecidas en los estándares de práctica.
5. Las alianzas interinstitucionales con entidades involucradas en el desarrollo del análisis de confiabilidad, se llevan a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Unidad Nacional de Protección.
6. Las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con el área, corresponden a las normas legales que regulan la respectiva materia, a las políticas institucionales y a las necesidades del servicio.

7. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
8. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Dirección General de la Unidad Nacional de Protección.
- Subdirección de Talento Humano de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Entidades del Estado.
- Entes de Control y Vigilancia.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

- Normas sobre Carrera Administrativa y empleo público.
- Normatividad específica de personal en el sector público.
- Conocimientos en técnicas científicas de credibilidad y de análisis de confiabilidad.
- Conocimiento en procedimientos de selección y evaluación.

VII. EVIDENCIAS:

- Informes de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en: Psicología, Administración Pública, Administración de Empresas, e Ingeniería Industrial.

ALTERNATIVAS

Título profesional, titulo de posgrado y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Número Cargos con este código y grado:	62
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO –CAPÁCITACIÓN, DESARROLLO, BIENESTAR Y SALUD OCUPACIONAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

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

III. FUNCIONES:

1. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Liderar los estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos, así como la utilización debida que se haga de los recursos destinados a la Unidad.
3. Comprobar y acompañar el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
4. Recomendar cambios en la secuencia de tareas, circulación de información, estrategias de operación, riesgos, controles e indicadores de cada uno de los diferentes procedimientos en los que se participe.
5. Gestionar las actividades que deban realizarse para el cumplimiento de los objetivos y las metas establecidas.

6. Clarificar sobre los aspectos correspondientes a la dependencia de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
7. Acompañar las acciones tendientes a cumplir los objetivos del área, y recopilar información y proyectar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Comprobar que los hechos que soportan el cumplimiento de sus funciones, se custodien en forma ordenada y con las copias correspondientes, de tal forma que se facilite la evaluación del desempeño.
9. Participar en el control del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
10. 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.
11. Aplicar los criterios definidos para el manejo del personal vinculado por contrato y velar por la cumplida ejecución de los mismos.
12. Liderar las actividades relacionadas con la elaboración, ejecución y seguimiento al Plan Anual de Capacitación y Bienestar Laboral, de igual forma que las actividades de inducción y re-inducción, cumpliendo con los cronogramas establecidos y siguiendo los lineamientos de la dependencia.
13. Proponer y desarrollar el sistema de estímulos para los funcionarios de la Unidad, de acuerdo con las normas legales y los reglamentos internos.
14. Realizar la planeación y organización de los programas de salud ocupacional y bienestar social, y ejecutarlos en virtud de las necesidades de los funcionarios y sus familias, así como de las disposiciones existentes en la materia.
15. Acompañar la conformación del Comité Paritario de Salud Ocupacional y la elección de la Comisión de Personal de la Unidad, propendiendo porque se cumpla el objetivo de los mismos.
16. Planear, programar y ejecutar el funcionamiento de las actividades de Desarrollo de Personal, estableciendo metas alcanzables con los recursos disponibles.
17. Diseñar y ejecutar programas orientados al mejoramiento del clima laboral y la cimentación de valores.
18. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
19. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
20. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
21. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
22. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
23. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en el área de desempeño.

24. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
25. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Los Planes Operativos Internos de Acción y los Proyectos se ejecutan de acuerdo con las políticas y objetivos de la Unidad y los lineamientos del Sistema de Gestión Integrada.
2. La ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos, están de acuerdo con la planeación estratégica, con los objetivos fijados en los planes de acción de la dependencia y los lineamientos del Sistema de Gestión Integrada.
3. El apoyo y monitoreo en la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Unidad.
4. Los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y se producen documentos de recomendaciones para mejorar su desarrollo y cumplir las metas en forma oportuna.
5. Las consultas y requerimientos frente a los planes, proyectos y programas, procesos y procedimientos a su cargo se responden de manera ágil y oportuna.
6. Los estudios de seguimiento que se adelantan, apoyan el cumplimiento de metas y sustentan la toma de decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
7. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.
8. El plan de incentivos se aplica de acuerdo con el plan aprobado y en los términos previstos.
9. La evaluación del clima laboral se realiza con instrumentos adecuados y confiables.
10. Los programas de bienestar social ejecutados responden a las expectativas de los empleados y actúan como verdaderos estímulos.
11. Los empleados se sienten satisfechos con los programas de salud ocupacional realizados y con los que ofrecen las entidades de prestación de los servicios sociales.
12. Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación de desempeño presentados están acordes con las políticas y normas en materia de administración de personal.
13. Los planes y programas en materia de capacitación responden a las necesidades institucionales y del personal de la Unidad.
14. Los estudios e investigaciones realizadas para identificar las necesidades de capacitación, inducción y re inducción cumplen con la legislación vigente, y permiten preparar y presentar programas de estímulos para el personal de la Unidad.
15. El plan anual de bienestar social de la Unidad es preparado, presentado, ejecutado y evaluado según lo establecido y señalado en la normatividad vigente.

16. Los informes son preparados y presentados teniendo en cuenta las normas técnicas y las instrucciones recibidas.
17. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
18. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Dirección General de la Unidad Nacional de Protección.
- Subdirección de Talento Humano de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Asesores de ARL.
- Caja de Compensación.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

- Normatividad vigente relacionada con Salud ocupacional, Riesgos Profesionales, Bienestar e Incentivos y Capacitación.
- Desarrollo organizacional.

VII. EVIDENCIAS:

- Informes de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en: Comunicación Social, Psicología, Administración de Empresas, Administración Pública, ó Ingeniería Industrial.

ALTERNATIVAS

Título profesional, titulo de posgrado y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Número Cargos con este código y grado:	62
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO-SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y CAPACITACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y actividades relacionadas con la implantación y desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad en la Subdirección de Talento Humano y apoyar los procesos y procedimientos relacionados con el desarrollo del Talento Humano, para brindar mejoramiento continúo en capacitación de los funcionarios.

II. FUNCIONES:

1. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Participar en las actividades relacionadas con la elaboración, ejecución y seguimiento al Plan Anual de Capacitación, de igual forma que las actividades de inducción y re-inducción, cumpliendo con los cronogramas establecidos y siguiendo los lineamientos de la dependencia.
3. Aplicar y difundir los lineamientos y políticas en materia de capacitación a los funcionarios de la Unidad.
4. Difundir y promover programas de capacitación que refuercen los conocimientos y habilidades de los funcionarios, para que fortalezcan el desempeño de sus actividades
5. Proponer a las instancias correspondientes programas y proyectos del área y aportar elementos de valor para la precisión de políticas y controles que aseguren su correcto desarrollo.

6. Recomendar cambios en la secuencia de tareas, circulación de información, estrategias de operación, riesgos, controles e indicadores de cada uno de los diferentes procedimientos en los que se participe.
7. Desempeñar de manera oportuna las actividades que respondan a los programas y proyectos de la dependencia, mejorando el uso de los recursos.
8. Gestionar las actividades que deban realizarse para el cumplimiento de los objetivos y las metas establecidas.
9. Acompañar las acciones tendientes a cumplir los objetivos del área, y recopilar información y proyectar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Contribuir en la implementación, seguimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión en la Subdirección de Talento Humano, orientando y acompañando a la dependencia, bajo lo establecido en los procesos y procedimientos.
11. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
12. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
13. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
14. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
15. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
16. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en el área de desempeño.
17. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
18. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Los Planes de Acción del área y los proyectos que se ejecutan, son instrumentos a través de los cuales se logran los objetivos estratégicos de la Unidad y las metas de la dependencia.
2. Los planes y programas en materia de capacitación responden a las necesidades institucionales y del personal de la Unidad.
3. El apoyo y monitoreo en la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas del Sistema de Gestión de la calidad, contribuye al mejoramiento de la gestión institucional y al logro de los objetivos de la Unidad.
4. Se identifican riesgos, se proponen controles, acciones y políticas para su mitigación, los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y existen documentos de recomendaciones para asegurar su cumplimiento.

5. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.
6. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
7. Los informes son preparados y presentados teniendo en cuenta las normas técnicas y las instrucciones recibidas.

V. RANGO:

- Subdirección de Talento Humano de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

- Sistema de Gestión de Calidad.
- Auditor Interno de calidad.
- Normas básicas de capacitación.

VII. EVIDENCIAS:

- Informe de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional.

Titulo profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Economía.

ALTERNATIVAS

Título profesional, titulo de posgrado y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Número Cargos con este código y grado:	62
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - DESARROLLO Y BIENESTAR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Planear, ejecutar y controlar todos los procesos y procedimientos relacionados con el desarrollo del Talento Humano para brindar mejoramiento continúo en el ámbito organizacional, del bienestar de los servidores públicos, asegurando la ejecución de los procedimientos de formulación y ejecución del plan de bienestar social, estímulos e incentivos.

III. FUNCIONES:

1. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Liderar los estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos, así como la utilización debida que se haga de los recursos destinados a la Unidad.
3. Comprobar y acompañar el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
4. Recomendar cambios en la secuencia de tareas, circulación de información, estrategias de operación, riesgos, controles e indicadores de cada uno de los diferentes procedimientos en los que se participe.
5. Gestionar las actividades que deban realizarse para el cumplimiento de los objetivos y las metas establecidas
6. Acompañar las acciones tendientes a cumplir los objetivos del área, y recopilar información y proyectar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

7. Comprobar que los hechos que soportan el cumplimiento de sus funciones, se custodien en forma ordenada y con las copias correspondientes, de tal forma que se facilite la evaluación del desempeño.
8. Participar en el control del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
9. 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.
10. Realizar la planeación y organización de los programas de bienestar social e incentivos y ejecutarlos en virtud de las necesidades de los funcionarios y sus familias, así como de las disposiciones existentes en la materia.
11. Realizar las actividades relacionadas con la elaboración, ejecución y seguimiento al Plan Anual de Bienestar Laboral, cumpliendo con los cronogramas establecidos y siguiendo los lineamientos de la dependencia.
12. Proponer y desarrollar el sistema de estímulos para los funcionarios de la Unidad, de acuerdo con las normas legales y los reglamentos internos.
13. Planear, programar y ejecutar el funcionamiento de las actividades de Desarrollo de Personal, estableciendo metas alcanzables con los recursos disponibles.
14. Diseñar y ejecutar programas orientados al mejoramiento del clima laboral y la cimentación de valores.
15. Mantener permanentemente informado y de manera oportuna a la Subdirección de las actividades realizadas.
16. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
17. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
18. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
19. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos .
20. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
21. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en el área de desempeño.
22. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
23. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Los Planes Operativos Internos de Acción y los Proyectos se ejecutan de acuerdo con las políticas y objetivos de la Unidad y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.

2. La ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos, están de acuerdo con la planeación estratégica, con los objetivos fijados en los planes de acción de la dependencia y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
3. El apoyo y monitoreo en la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Unidad.
4. Los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y se producen documentos de recomendaciones para mejorar su desarrollo y cumplir las metas en forma oportuna.
5. Las consultas y requerimientos frente a los planes, proyectos y programas, procesos y procedimientos a su cargo se responden de manera ágil y oportuna.
6. Los estudios de seguimiento que se adelantan, apoyan el cumplimiento de metas y sustentan la toma de decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
7. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.
8. El plan de incentivos se aplica de acuerdo con el plan aprobado y en los términos previstos.
9. La evaluación del clima laboral se realiza con instrumentos adecuados y confiables.
10. Los programas de bienestar social ejecutados responden a las expectativas de los empleados y actúan como verdaderos estímulos.
11. Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos e incentivos presentados están acordes con las políticas y normas en materia de administración de personal.
12. Los estudios e investigaciones realizadas para identificar las necesidades de bienestar cumplen con la legislación vigente, y permiten preparar y presentar programas de estímulos para el personal de la Unidad.
13. El plan anual de bienestar social de la Unidad es preparado, presentado, ejecutado y evaluado según lo establecido y señalado en la normatividad vigente.
14. Los informes son preparados y presentados teniendo en cuenta las normas técnicas y las instrucciones recibidas.
15. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
16. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Dirección General de la Unidad Nacional de Protección.
- Subdirección de Talento Humano de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Asesores de ARL.

- Caja de Compensación.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

- Sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- Normatividad vigente relacionada bienestar
- Servicio al Cliente.
- Desarrollo organizacional.

VII. EVIDENCIAS:

- Informes de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en: Comunicación Social, Psicología, Administración de Empresas, Administración Pública, ó Ingeniería Industrial.

ALTERNATIVAS

Título profesional, titulo de posgrado y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Número Cargos con este código y grado:	62
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SALUD OCUPACIONAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Planear, ejecutar y controlar todos los procesos y procedimientos relacionados con el desarrollo del Talento Humano para brindar mejoramiento continúo en el ámbito de salud ocupacional, asegurando la ejecución de los procedimientos de formulación y ejecución del plan de salud ocupacional.

III. FUNCIONES:

1. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Liderar los estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos, así como la utilización debida que se haga de los recursos destinados a la Unidad.
3. Comprobar y acompañar el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
4. Recomendar cambios en la secuencia de tareas, circulación de información, estrategias de operación, riesgos, controles e indicadores de cada uno de los diferentes procedimientos en los que se participe.
5. Gestionar las actividades que deban realizarse para el cumplimiento de los objetivos y las metas establecidas.
6. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.

7. Acompañar las acciones tendientes a cumplir los objetivos del área, y recopilar información y proyectar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Comprobar que los hechos que soportan el cumplimiento de sus funciones, se custodien en forma ordenada y con las copias correspondientes, de tal forma que se facilite la evaluación del desempeño.
9. Participar en el control del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
10. Realizar la planeación y organización de los programas de salud ocupacional y ejecutarlos en virtud de las necesidades de los funcionarios y sus familias, así como de las disposiciones existentes en la materia.
11. Acompañar la conformación del Comité Paritario de Salud Ocupacional y la elección del Comité de Convivencia Laboral, propendiendo porque se cumpla el objetivo de los mismos.
12. Diseñar, establecer y desarrollar programas de salud ocupacional y de prevención de accidentes, de acuerdo a las disposiciones vigentes sobre la materia, coordinando con los organismos competentes y las demás dependencias de la Unidad las medidas y acciones respectivas
13. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
14. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
15. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
16. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos .
17. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
18. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en el área de desempeño.
19. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
20. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Los Planes Operativos Internos de Acción y los Proyectos se ejecutan de acuerdo con las políticas y objetivos de la Unidad y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
2. La ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos, están de acuerdo con la planeación estratégica, con los objetivos fijados en los planes de acción de la dependencia y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.

3. El apoyo y monitoreo en la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Unidad.
4. Los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y se producen documentos de recomendaciones para mejorar su desarrollo y cumplir las metas en forma oportuna.
5. Las consultas y requerimientos frente a los planes, proyectos y programas, procesos y procedimientos a su cargo se responden de manera ágil y oportuna.
6. Los estudios de seguimiento que se adelantan, apoyan el cumplimiento de metas y sustentan la toma de decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
7. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.
8. Los empleados se sienten satisfechos con los programas de salud ocupacional realizados y con los que ofrecen las entidades de prestación de los servicios sociales.
12. Los estudios e investigaciones realizadas para identificar las necesidades referentes a la salud y condiciones laborales cumplen con la legislación vigente, y permiten preparar y presentar programas de prevención para el personal de la Unidad.
9. Los informes son preparados y presentados teniendo en cuenta las normas técnicas y las instrucciones recibidas.
10. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
11. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Subdirección de Talento Humano de la Unidad Nacional de Protección.
- Dirección General de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Asesores de ARL.
- Caja de Compensación.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

- Normatividad vigente relacionada con Salud ocupacional y Riesgos Profesionales.
- Servicio al Cliente.

VII. EVIDENCIAS:

- Informe de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en: Comunicación Social, Psicología, Administración de Empresas, Administración Pública, ó Ingeniería Industrial.

ALTERNATIVAS

Título profesional, titulo de posgrado y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL DE PROTECCIÓN
Código:	2045
Grado:	10
Número Cargos con este código y grado:	4
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

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

III. FUNCIONES:

1. Orientar y realizar las actividades tendientes a lograr la protección de las personas a las cuales la Unidad Nacional de Protección presta seguridad, utilizando los medios logísticos.
2. Diseñar y efectuar seguimiento a los planes de avanzadas y verificación protectiva adoptados con personalidades o eventos especiales que lo requieran.
3. Liderar y direccionar los procedimientos, tareas y actividades encaminadas a obtener una adecuada administración del recurso humano y logístico asignado a la dependencia.
4. Gestionar las solicitudes para la adopción de medidas físicas de protección que presenten, personas, organizaciones, grupos o comunidades que hagan parte de la población objeto del Programa de Protección o que cumplan las características para serlo de acuerdo a los parámetros legales.
5. Orientar y ejecutar la implementación de las medidas de protección que garanticen la vida, libertad, integridad y seguridad de las personas que por su nivel de riesgo puedan hacer parte del Programa de Protección liderado por la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a los parámetros legales.
6. Participar activamente en los planes de seguridad a instalaciones
7. Coordinar y participar en los programas de rentrenamiento y capacitación con miras a optimizar sus capacidades.

8. Instruir a los beneficiarios de medidas de protección sobre mecanismos de autoprotección y seguridad personal, cuando haya lugar a ello.
9. Orientar y apoyar la ejecución de los procesos del área, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procedimientos.
10. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas, así mismo comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados.
11. Apoyar en el diseño y formulación de políticas estratégicas, planes, programas, proyectos institucionales y en otras iniciativas para el efectivo cumplimiento de su función.
12. 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.
13. Desarrollar procedimientos de desactivación o neutralización de artefactos explosivos solo cuando no existan técnicos de otros organismos de seguridad o en eventos de responsabilidad de la UNP; siempre y cuando tenga especialidad y experiencia en estos temas.
14. Prestar servicio preventivo de avanzadas y revisiones técnicas con el personal y equipo especializado.
15. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
16. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
17. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
18. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
19. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
20. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en el área de desempeño.
21. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
22. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Beneficiarios de las medidas de protección debidamente instruidos sobre mecanismos de autoprotección y seguridad personal.
2. Procedimientos protectivos optimizados.
3. Los documentos derivados de la asistencia técnica, administrativa u operativa se realizan de acuerdo con instrucciones recibidas, y se comprueba la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de Proyectos y actividades.

4. La gestión documental de la dirección se realiza de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y apoya el MECI.
5. La información suministrada a los clientes internos y externos de la Dirección es conocida por su jefe inmediato y su gestión contempla la normatividad vigente.
6. Los mecanismos utilizados garantizan la seguridad e integridad de la gestión documental de la Unidad.
7. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
8. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Subdirección de Protección de la Unidad Nacional de Protección.
- Subdirección de Evaluación del Riesgo de la Unidad Nacional de Protección.
- Comité de Evaluación de Riesgos y Recomendación de Medidas - CERREM o quien haga sus veces.
- Entes de Control y Vigilancia
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

- Derechos Humanos.
- Normas y conceptos de protección a personas.
- Gestión del Riesgo.
- Manejo de temas de seguridad pública.
- Seguridad preventiva.
- Seguridad a instalaciones.
- Servicio al Cliente.
- Técnicas de Protección.

VII. EVIDENCIAS:

- Informe de seguimiento mensual.
- Informe trimestral y anual de gestión.
- Programación de implementación de medidas.
- Informes de seguimiento a la programación de implementación de medidas.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.
- Cantidad de casos atendidos al año.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título profesional y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Sociología, Antropología o Ingeniería Industrial.

ALTERNATIVAS

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

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL DE PROTECCIÓN
Código:	2045
Grado:	06
Número Cargos con este código y grado:	2
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN -

II. PROPOSITO PRINCIPAL:

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

III. FUNCIONES:

1. Orientar y realizar las actividades tendientes a lograr la protección de las personas a las cuales la Unidad Nacional de Protección presta seguridad, utilizando los medios logísticos.
2. Diseñar y efectuar seguimiento a los planes de avanzadas y verificación protectiva adoptados con personalidades o eventos especiales que lo requieran.
3. Liderar y direccionar los procedimientos, tareas y actividades encaminadas a obtener una adecuada administración del recurso humano y logístico asignado a la dependencia.
4. Gestionar las solicitudes para la adopción de medidas físicas de protección que presenten, personas, organizaciones, grupos o comunidades que hagan parte de la población objeto del Programa de Protección o que cumplan las características para serlo de acuerdo a los parámetros legales.
5. Orientar y ejecutar la implementación de las medidas de protección que garanticen la vida, libertad, integridad y seguridad de las personas que por su nivel de riesgo puedan hacer parte del Programa de Protección liderado por la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a los parámetros legales.
6. Liderar y ejecutar las actividades necesarias para la elaboración, evaluaciones de seguridad a instalaciones y/o inspecciones técnicas de seguridad con el fin de recomendar medidas de seguridad.
7. Participar activamente en los planes de seguridad a instalaciones.

8. Coordinar y participar en los programas de re-entrenamiento y capacitación con miras a optimizar sus capacidades.
9. Instruir a los beneficiarios de medidas de protección sobre mecanismos de autoprotección y seguridad personal, cuando haya lugar a ello.
10. Orientar y apoyar la ejecución de los procesos del área, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procedimientos.
11. Apoyar en el diseño y formulación de políticas estratégicas, planes, programas, proyectos institucionales y en otras iniciativas para el efectivo cumplimiento de su función.
12. 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.
13. Desarrollar procedimientos de desactivación o neutralización de artefactos explosivos solo cuando no existan técnicos de otros organismos de seguridad o en eventos de responsabilidad de la UNP; siempre y cuando tenga especialidad y experiencia en estos temas.
14. Prestar servicio preventivo de avanzadas y revisiones técnicas con el personal y equipo especializado.
15. Dar traslado inmediato de los casos que cumplan con los requisitos de gravedad e inminencia, para la activación de medidas de protección inmediatas o urgentes.
16. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
17. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
18. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
19. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
20. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
21. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en el área de desempeño.
22. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
23. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Beneficiarios de las medidas de protección debidamente instruidos sobre mecanismos de autoprotección y seguridad personal.
2. Procedimientos protectivos optimizados.
3. Los documentos derivados de la asistencia técnica, administrativa u operativa se realizan de acuerdo con instrucciones recibidas, y se comprueba la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de Proyectos y actividades.

4. La gestión documental de la dirección se realiza de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y apoya el MECI.
5. La información suministrada a los clientes internos y externos de la Dirección es conocida por su jefe inmediato y su gestión contempla la normatividad vigente.
6. Los mecanismos utilizados garantizan la seguridad e integridad de la gestión documental de la Unidad.
7. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
8. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Subdirección de Protección de la Unidad Nacional de Protección..
- Subdirección de Evaluación del Riesgo de la Unidad Nacional de Protección.
- Entes de Control y Vigilancia.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

- Derechos Humanos.
- Normas y conceptos de protección a personas.
- Gestión del Riesgo.
- Manejo de temas de seguridad pública.
- Seguridad preventiva.
- Seguridad a instalaciones.
- Servicio al Cliente.
- Técnicas de Protección.

VII. EVIDENCIAS:

- Informe de seguimiento mensual.
- Informe trimestral y anual de gestión.
- Programación de implementación de medidas
- Informes de seguimiento a la programación de implementación de medidas.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.
- Cantidad de casos atendidos al año.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Sociología, Antropología o Ingeniería Industrial.

ALTERNATIVAS

Título profesional y titulo de posgrado.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	16
Número Cargos con este código y grado:	10
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	SECRETARIA GENERAL – SOPORTE ADMINISTRATIVO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

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

III. FUNCIONES:

1. Apoyar la ejecución de los procesos del área, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procedimientos.
2. Brindar asistencia técnica y administrativa de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimiento utilizados.
3. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la organización.
4. Apoyar todos los procesos que tengan que ver con el manejo de los vehículos de la Unidad, liquidación de impuestos, seguimiento al contrato de seguros.
5. Mantener actualizada la base de datos de los vehículos de la Unidad.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
8. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
9. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
10. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos

11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
12. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en el área de desempeño.
13. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
14. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Los documentos derivados de la asistencia técnica y administrativa se realizan de acuerdo con instrucciones recibidas, y se comprueba la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de proyectos y actividades.
2. La gestión documental de la dirección se realiza de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y apoya el MECÍ.
3. Bases de datos actualizadas.
4. La información suministrada a los clientes internos y externos de la dirección es conocida por su jefe inmediato y su gestión contempla la normatividad vigente.
5. Los mecanismos utilizados garantizan la seguridad e integridad de la Gestión Documental de la Unidad.
6. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
7. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Secretaria General de la Unidad Nacional de Protección.
- Dirección General de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

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

VII. EVIDENCIAS:

- Informes de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVAS

Aprobación de tres (3) años de educación superior y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	16
Número Cargos con este código y grado:	10
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	SECRETARIA GENERAL – SOPORTE ADMINISTRATIVO, ALMACEN Y ABASTECIMIENTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

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

III. FUNCIONES:

1. Apoyar la ejecución de los procesos del área, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procedimientos.
2. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimiento utilizados.
3. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la organización.
4. Apoyar el seguimiento de todos los procesos que tengan que ver con el manejo de los vehículos de la Unidad, liquidación de impuestos, seguimiento al contrato de seguros.
5. Efectuar la supervisión de contratos que le sean asignados por el jefe inmediato.
6. Apoyar el proceso de ingreso y salida de bienes del almacén.
7. Mantener actualizado el manual de manejo de activos de la Unidad.
8. Apoyar el diseño y elaboración de los formatos de ingreso, salida e inventarios de bienes de consumo y equipos de la Unidad.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.

11. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
12. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
13. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos .
14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
15. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en el área de desempeño.
16. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
17. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Los documentos derivados de la asistencia técnica, administrativa u operativa se realizan de acuerdo con instrucciones recibidas, y se comprueba la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de proyectos y actividades.
2. La gestión documental de la dirección se realiza de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y apoya el MECÍ.
3. Bases de datos actualizadas.
4. Inventario de bienes actualizado.
5. Bienes debidamente asegurados.
6. La información suministrada a los clientes internos y externos de la dirección es conocida por su jefe inmediato y su gestión contempla la normatividad vigente.
7. Los mecanismos utilizados garantizan la seguridad e integridad de la Gestión Documental de la Unidad.
8. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
9. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Secretaria General de la Unidad Nacional de Protección.
- Dirección General de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

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

VII. EVIDENCIAS:

- Informes de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVAS

Aprobación de tres (3) años de educación superior y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	16
Número Cargos con este código y grado:	10
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	OFICINA ASESORA DE PLANEACION E INFORMACIÓN – GESTION DEL SERVICIO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Apoyar la ejecución de los proyectos y actividades propias de La Oficina de Planeación e Información de la Unidad Nacional de Protección de acuerdo a la normatividad vigente e instrucciones del jefe inmediato.

III. FUNCIONES:

1. 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.
2. Informar al beneficiario y a las entidades de control que lo requieran de manera verbal y/o escrita el estado en que se encuentran los trámites de solicitudes de protección.
3. Apoyar la recepción, análisis y redireccionar al área competente de dar respuesta a los requerimiento que presenten los usuarios a la Unidad
4. Apoyar con el diseño, desarrollo, aplicación y seguimiento a los mecanismos de Satisfacción al usuario, para verificar el servicio prestado por la Unidad.
5. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Apoyar la ejecución de los procesos del área, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procedimientos.
7. Apoyar con el diseño, desarrollo, aplicación y seguimiento a los mecanismos de Satisfacción al usuario, para verificar el servicio prestado por la Unidad.
8. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
9. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
10. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.

11. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
12. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en el área de desempeño.
13. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
14. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. La información suministrada a los clientes internos y externos de la Unidad es conocida por su jefe inmediato y su gestión contempla la normatividad vigente.
2. Los documentos derivados de la asistencia técnica, administrativa u operativa se realizan de acuerdo con instrucciones recibidas, y se comprueba la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de proyectos y actividades.
3. La gestión documental de la dirección se realiza de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y apoya el MECÍ.
4. Bases de datos actualizadas.
5. Los mecanismos utilizados garantizan la seguridad e integridad de la Gestión Documental de la Unidad.
6. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
7. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Oficina Asesora de Planeación e Información de la Unidad Nacional de Protección.
- Dirección General de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

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

VII. EVIDENCIAS:

- Informes de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVAS

Aprobación de tres (3) años de educación superior y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	16
Número Cargos con este código y grado:	10
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	SUBDIRECCION DE PROTECCION – IMPLEMENTACION DE MEDIDAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Apoyar la ejecución de los proyectos y actividades administrativas propias de la Subdirección de Protección de la Unidad Nacional de Protección relacionadas con la implementación de medidas, de acuerdo a la normatividad vigente e instrucciones del jefe inmediato.

III. FUNCIONES:

1. Apoyar la ejecución de los procesos del área, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procedimientos.
2. Brindar asistencia técnica, administrativa de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimiento utilizados.
3. Apoyar el trámite de la implementación de medidas de protección que le hayan sido asignadas con el fin de dar cumplimiento a las recomendaciones planteadas por el Comité.
4. Entregar oportunamente las medidas de protección a los beneficiarios aprobados por el Comité o la instancia que haga sus veces.
5. Actualizar el Sistema de Información en el módulo correspondiente, con las medidas implementadas a cada beneficiario, para consulta de los funcionarios de la Unidad en el momento que se requiera.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. 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.
8. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.

9. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
10. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
11. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos .
12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
13. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en el área de desempeño.
14. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
15. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Los documentos derivados de la asistencia técnica y administrativa se realizan de acuerdo con instrucciones recibidas, y se comprueba la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de proyectos y actividades.
2. La gestión documental de la dirección se realiza de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y apoya el MECÍ.
3. Bases de datos actualizadas.
4. La información suministrada a los clientes internos y externos de la dirección es conocida por su jefe inmediato y su gestión contempla la normatividad vigente.
5. Los mecanismos utilizados garantizan la seguridad e integridad de la Gestión Documental de la Unidad.
6. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
7. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Subdirección de Protección de la Unidad Nacional de Protección.
- Dirección General de la Unidad Nacional de Protección
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

- Ofimática.

- Conceptos de Atención al Cliente.
- Conceptos de Archivística y /o Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS:

- Informes de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVAS

Aprobación de tres (3) años de educación superior y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	16
Número Cargos con este código y grado:	10
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	SUBDIRECCION DE PROTECCION – SEGUIMIENTO A MEDIDAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Apoyar la ejecución de los proyectos y actividades administrativas propias de la Subdirección de Protección de la Unidad relacionadas con el Seguimiento a medidas, de acuerdo a la normatividad vigente e instrucciones del jefe inmediato.

III. FUNCIONES:

1. Apoyar el trámite de seguimiento, control y levantamiento de medidas de protección que le hayan sido asignadas con el fin de dar cumplimiento a las recomendaciones planteadas por el Comité.
2. Apoyar la ejecución de los procesos de la dependencia, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procedimientos.
3. Brindar asistencia técnica y administrativa de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimiento utilizados.
4. Apoyar en la actualización del Sistema de Información en el módulo correspondiente, con las medidas implementadas a cada beneficiario, para consulta de los funcionarios de la Unidad en el momento que se requiera.
5. Dar traslado inmediato de los casos que cumplan con los requisitos de gravedad e inminencia
6. para la activación de medidas de protección inmediatas o urgentes[DMQT2].
7. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
8. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
9. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.

10. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos .
11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
12. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
13. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Los documentos derivados de la asistencia técnica y administrativa se realizan de acuerdo con instrucciones recibidas, y se comprueba la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de proyectos y actividades.
2. La gestión documental de la dirección se realiza de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y apoya el MECÍ.
3. Bases de datos actualizadas.
4. La información suministrada a los clientes internos y externos de la unidad es conocida por su jefe inmediato y su gestión contempla la normatividad vigente.
5. Los mecanismos utilizados garantizan la seguridad e integridad de la Gestión Documental de la Unidad.
6. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
7. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Subdirección de Protección de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

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

VII. EVIDENCIAS:

- Documentos de seguimiento y control.

- Informes de gestión.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVAS

Aprobación de tres (3) años de educación superior y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	16
Número Cargos con este código y grado:	10
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO – NOMINA, REGISTRO Y CONTROL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Apoyar la ejecución de los proyectos y actividades administrativas propias de la Subdirección de Talento Humano de acuerdo a la normatividad vigente e instrucciones del jefe inmediato.

III. FUNCIONES:

1. Apoyar la ejecución de los procesos del área, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procedimientos.
2. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimiento utilizados.
3. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la organización.
4. Brindar asistencia técnica y/o administrativa en los procesos de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios de la UNP; liquidación de nomina y en la organización de los actos administrativos por medio del cual se confieren viáticos y/o gastos de viaje.
5. Apoyar el control sobre las situaciones administrativas de personal, los compensatorios, horas extras, incapacidades y todas las novedades que afecten el presupuesto, así como hacer seguimiento al registro de la información debida en las historias laborales.
6. Apoyar todos los procesos que tengan que ver con liquidación de nomina. como la autorización de descuento por nomina, solicitud de liquidación de incapacidades, entre otros,
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.

9. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
10. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
11. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos .
12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
13. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en el área de desempeño.
14. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
15. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Los documentos derivados de la asistencia técnica, administrativa u operativa se realizan de acuerdo con instrucciones recibidas, y se comprueba la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de proyectos y actividades.
2. La gestión documental de la dirección se realiza de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y apoya el MECÍ.
3. Bases de datos actualizadas.
4. La información suministrada a los clientes internos y externos de la dirección es conocida por su jefe inmediato y su gestión contempla la normatividad vigente
5. Los mecanismos utilizados garantizan la seguridad e integridad de la Gestión Documental de la Unidad.
6. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
7. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Dirección General de la Unidad Nacional de Protección.
- Subdirección de Talento Humano de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

- Ofimática.

- Conceptos de Atención al Cliente.
- Conceptos de Archivística y /o Gestión Documental.

VII. EVIDENCIAS:

- Informes de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVAS

Aprobación de tres (3) años de educación superior y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	16
Número Cargos con este código y grado:	10
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO – SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

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

III. FUNCIONES:

1. Apoyar la ejecución de los procesos del área, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procedimientos.
2. Brindar asistencia administrativa de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimiento utilizados.
3. Contribuir con los trámites inherentes a la política de administración de personal de la Unidad Nacional de Protección relacionado con vinculación, permanencia y retiro de conformidad con las normas legales, a través de su participación en el diseño, formulación y divulgación de formatos, actividades y procedimientos requeridos para tal fin.
4. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la organización.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
7. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
8. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.

9. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos
10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
11. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en el área de desempeño.
12. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
13. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Los documentos derivados de la asistencia técnica y administrativa se realizan de acuerdo con instrucciones recibidas, y se comprueba la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de proyectos y actividades.
2. La gestión documental de la dirección se realiza de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y apoya el MECÍ.
3. Bases de datos actualizadas.
4. La información suministrada a los clientes internos y externos de la dirección es conocida por su jefe inmediato y su gestión contempla la normatividad vigente.
5. Los mecanismos utilizados garantizan la seguridad e integridad de la Gestión Documental de la Unidad.
6. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
7. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Subdirección de Talento Humano de la Unidad Nacional de Protección.
- Dirección General de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

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

VII. EVIDENCIAS:

- Informes de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVAS

Aprobación de tres (3) años de educación superior y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	15
Número Cargos con este código y grado:	5
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	SECRETARIA GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

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

III. FUNCIONES:

1. Apoyar la ejecución de los procesos del área, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procedimientos.
2. Brindar asistencia administrativa de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimiento utilizados.
3. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la organización.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
6. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
7. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
8. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos .
9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
10. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en el área de desempeño.
11. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.

12. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Los documentos derivados de la asistencia técnica, administrativa u operativa se realizan de acuerdo con instrucciones recibidas, y se comprueba la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de proyectos y actividades.
2. La gestión documental de la dirección se realiza de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y apoya el MECÍ.
3. La información suministrada a los clientes internos y externos de la Subdirección es conocida por su jefe inmediato y su gestión contempla la normatividad vigente.
4. Los mecanismos utilizados garantizan la seguridad e integridad de la Gestión Documental de la Unidad.
5. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
6. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Dirección General de la Unidad Nacional de Protección.
- Secretaria General de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

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

VII. EVIDENCIAS:

- Informes de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVAS

Aprobación de tres (3) años de educación superior y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	15
Número Cargos con este código y grado:	5
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	OFICINA ASESORA DE PLANEACION E INFORMACIÓN – GESTION DEL SERVICIO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Apoyar la ejecución de los proyectos y actividades propias de La Oficina de Planeación e Información de la Unidad Nacional de Protección de acuerdo a la normatividad vigente e instrucciones del jefe inmediato.

III. FUNCIONES:

1. 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.
2. Informar al beneficiario y a las entidades de control que lo requieran de manera verbal y/o escrita el estado en que se encuentran los trámites de solicitudes de protección.
3. Apoyar la recepción, análisis y redireccionar al área competente de dar respuesta a los requerimiento que presenten los usuarios a la Unidad
4. Apoyar con el diseño, desarrollo, aplicación y seguimiento a los mecanismos de Satisfacción al usuario, para verificar el servicio prestado por la Unidad.
5. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Apoyar la ejecución de los procesos del área, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procedimientos.
7. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
8. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
9. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
10. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

12. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
13. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. La información suministrada a los clientes internos y externos de la Unidad es conocida por su jefe inmediato y su gestión contempla la normatividad vigente.
2. Los documentos derivados de la asistencia técnica, administrativa u operativa se realizan de acuerdo con instrucciones recibidas, y se comprueba la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de proyectos y actividades.
3. La gestión documental de la dirección se realiza de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y apoya el MECÍ.
4. Bases de datos actualizadas.
5. Los mecanismos utilizados garantizan la seguridad e integridad de la Gestión Documental de la Unidad.
6. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
7. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Oficina Asesora de Planeación e Información de la Unidad Nacional de Protección.
- Dirección General de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS:

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

VII. EVIDENCIAS:

- Informes de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVAS

Aprobación de tres (3) años de educación superior y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	15
Número Cargos con este código y grado:	1
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de Soporte
Dependencia y Área:	SUBDIRECCION DE EVALUACION DEL RIESGO – TÉCNICO SOPORTE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Apoyar las actividades del procedimiento de Gestión Administrativa, de acuerdo a las normas que regulan la materia y las disposiciones internas.

III. FUNCIONES:

1. Apoyar los procedimientos relacionados con bienes asignados a la subdirección y liderados por la Secretaria Genera, en lo relacionado con la entrega, custodia, mantenimiento y buen uso de los bienes.
2. Apoyar el control sobre los bienes entregados a los funcionarios de la Subdirección, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaria General.
3. Participar en los informes mensuales sobre las novedades generadas de los bienes asignados a la Subdirección.
4. 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.
5. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
6. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
7. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.

8. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
10. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en la dependencia de desempeño.
11. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
12. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o las que le atribuya la ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Los bienes suministrados por el Almacén general para el desarrollo de las labores propias de la subdirección, se distribuirán de acuerdo a las instrucciones recibidas y a los procedimientos existentes.
2. Verificación sobre los bienes solicitados y entregados a cada uno de los funcionarios que laboran en la subdirección de Evaluación del Riesgo de acuerdo a los parámetros establecidos por la Secretaria General.
3. Los sistemas de información y las bases de datos se mantendrán actualizadas y entregaran información veraz y oportuna y deben cumplir con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
4. Los informes son preparados y presentados teniendo en cuenta las normas técnicas y las instrucciones recibidas.
5. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
6. Se guarda estricta reserva sobre la información que se conoce con ocasión de la labor ejercida.

V. RANGO:

- Subdirección de Evaluación del Riesgo de la Unidad Nacional de Protección.
- Subdirección de Protección de la Unidad Nacional de Protección.
- Secretaria General de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

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

VII. EVIDENCIAS:

- Inventario general de los bienes muebles e inmuebles de la subdirección.
- Estadísticas sobre bienes solicitado y entregados.
- Actas de entregas y responsabilidad sobre bienes.
- Plan de Necesidades.
- Listas de Chequeo de bienes.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVAS

Aprobación de tres (3) años de educación superior y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	15
Número Cargos con este código y grado:	5
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO – NOMINA, REGISTRO Y CONTROL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

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

III. FUNCIONES:

1. Apoyar la ejecución de los procesos del área, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procedimientos.

2. Brindar asistencia administrativa de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimiento utilizados.
3. Apoyar la organización y el control del registro y archivo de las Historias Laborales de los funcionarios y ex funcionarios de la Unidad, para una adecuada consulta y propiciar la seguridad de los mismos.
4. Apoyar la elaboración de las certificaciones de personal, por solicitud de los interesados, de manera oportuna y haciendo uso de los formatos establecidos para tal fin.
5. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la organización.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
8. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
9. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
10. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos .
11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
12. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en el área de desempeño.
13. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
14. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Los documentos derivados de la asistencia técnica, administrativa u operativa se realizan de acuerdo con instrucciones recibidas, y se comprueba la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de proyectos y actividades.
2. La gestión documental de la dirección se realiza de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y apoya el MECI
3. Historias Laborales de Funcionarios y Exfuncionarios debidamente organizadas.
4. La información suministrada a los clientes internos y externos de la dirección es conocida por su jefe inmediato y su gestión contempla la normatividad vigente.
5. Los mecanismos utilizados garantizan la seguridad e integridad de la Gestión Documental de la Unidad.
6. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.

7. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Dirección General de la Unidad Nacional de Protección.
- Subdirección de Talento Humano de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

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

VII. EVIDENCIAS:

- Informes de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVAS

Aprobación de tres (3) años de educación superior y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	13
Número Cargos con este código y grado:	7
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	OFICINA ASESORA DE PLANEACION E INFORMACION – GESTIÓN DEL SERVICIO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Apoyar la ejecución de los proyectos y actividades propias de la Oficina de Planeación e Información de la Unidad Nacional de Protección de acuerdo a la normatividad vigente e instrucciones del jefe inmediato.

III. FUNCIONES:

1. 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.
2. Apoyar la ejecución de los procesos del área, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procedimientos.
3. Apoyar con el diseño, desarrollo, aplicación y seguimiento a los mecanismos de Satisfacción al usuario, para verificar el servicio prestado por la Unidad.
4. Apoyar la recepción, análisis y redireccionar al área competente de dar respuesta a los requerimiento que presenten los usuarios a la Unidad
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
7. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
8. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
9. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.

10. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos
11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
12. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en el área de desempeño.
13. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
14. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. La información suministrada a los clientes internos y externos de la dirección es conocida por su jefe inmediato y su gestión contempla la normatividad vigente
2. Los documentos derivados de la asistencia técnica, administrativa u operativa se realizan de acuerdo con instrucciones recibidas, y se comprueba la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de proyectos y actividades.
3. La gestión documental de la dirección se realiza de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y apoya el MECÍ.
4. Los mecanismos utilizados garantizan la seguridad e integridad de la Gestión Documental de la Unidad.
5. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
6. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Oficina Asesora de Planeación e Información de la Unidad Nacional de Protección.
- Dirección General de la Unidad Nacional de Protección
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

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

VII. EVIDENCIAS:

- Informes de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVAS

Aprobación de tres (3) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	13
Número Cargos con este código y grado:	7
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	SECRETARIA GENERAL - PRESUPUESTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Apoyar la ejecución de los proyectos y actividades propias de la Secretaría General de acuerdo a la normatividad vigente e instrucciones del jefe inmediato.

III. FUNCIONES:

1. Apoyar la ejecución de los procesos del área, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procedimientos.
2. Brindar asistencia administrativa de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimiento utilizados.
3. Realizar seguimiento a los saldos de los contratos a través de Sistema de Información Financiera.
4. Elaborar informes de tesorería.
5. Apoyar el registro de información en el Sistema de Información Financiera.
6. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la organización.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
9. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
10. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
11. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos .

12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
13. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en el área de desempeño.
14. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
15. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Los documentos derivados de la asistencia técnica, administrativa u operativa se realizan de acuerdo con instrucciones recibidas, y se comprueba la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de proyectos y actividades.
2. La gestión documental de la dirección se realiza de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y apoya el MECÍ.
3. La información suministrada a los clientes internos y externos de la dirección es conocida por su jefe inmediato y su gestión contempla la normatividad vigente.
4. Los mecanismos utilizados garantizan la seguridad e integridad de la Gestión Documental de la Unidad.
5. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
6. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Secretaria General de la Unidad Nacional de Protección.
- Dirección General de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

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

VII. EVIDENCIAS:

- Informes de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVAS

Aprobación de tres (3) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	13
Número Cargos con este código y grado:	7
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

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

III. FUNCIONES:

1. Apoyar la ejecución de los procesos del área, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procedimientos.
2. Brindar asistencia administrativa de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimiento utilizados.
3. Apoyar los procesos y procedimientos requeridos para que la gestión documental, el archivo y la correspondencia se lleven a cabo de una manera técnica.
4. Hacer seguimiento a los procesos de recepción, envío y distribución de la correspondencia.
5. Participar en los procesos de conservación, organización, inventario, servicio y control de la documentación del archivo de la Unidad.
6. Mantener actualizados el cuadro de clasificación, los cuadros de valoración, las tablas de retención, los inventarios y demás herramientas estándares requeridas para la gestión documental.
7. Proyectar y mantener actualizado el manual de procesos y procedimientos para la gestión documental, el archivo y la correspondencia.
8. Elaborar los instrumentos de control necesarios para los procesos de gestión documental de la Unidad.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.

11. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
12. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
13. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos .
14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
15. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en el área de desempeño.
16. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
17. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Los documentos derivados de la asistencia técnica, administrativa u operativa se realizan de acuerdo con instrucciones recibidas, y se comprueba la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de proyectos y actividades.
2. La gestión documental de la dirección se realiza de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y apoya el MECI.
3. La información suministrada a los clientes internos y externos de la dirección es conocida por su jefe inmediato y su gestión contempla la normatividad vigente.
4. Los mecanismos utilizados garantizan la seguridad e integridad de la Gestión Documental de la Unidad.
5. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
6. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Secretaria General de la Unidad Nacional de Protección.
- Dirección General de la Unidad Nacional de Protección
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

- Ofimática.
- Conceptos de Atención al Cliente.

- Conceptos de Archivística y /o Gestión Documental.

VII. EVIDENCIAS:

- Informes de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVAS

Aprobación de tres (3) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	13
Número Cargos con este código y grado:	7
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	SUBDIRECCION DE PROTECCION-APOYO ADMINISTRATIVO PROTECCIÓN.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

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

III. FUNCIONES:

1. Apoyar la ejecución de los procesos de la dependencia, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procedimientos.
2. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la organización.
3. Brindar asistencia técnica y administrativa de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimiento utilizados.
4. Apoyar el proceso administrativo de elaboración, legalización y seguimiento a las Comisiones de viaje que se generen para los funcionarios de la Subdirección de Protección, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Dar trámite oportuno y pertinente a las solicitudes remitidas por las diferentes Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
7. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
8. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo .
9. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.

10. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos .
11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
12. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en el área de desempeño.
13. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
14. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Las medidas de Protección se entregan a los beneficiarios en los tiempos estipulados.
2. Los documentos derivados de la asistencia técnica y administrativa se realizan de acuerdo con instrucciones recibidas, y se comprueba la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de proyectos y actividades.
3. La información suministrada a los clientes internos y externos de la subdirección es conocida por su jefe inmediato y su gestión contempla la normatividad vigente.
4. La gestión documental de la subdirección se realiza de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y apoya el MECÍ.
5. Los mecanismos utilizados garantizan la seguridad e integridad de la Gestión Documental de la Unidad.
6. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
7. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Subdirección de Protección de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Beneficiarios de las medidas de protección aprobadas.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

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

VII. EVIDENCIAS:

- Registros de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Informe de gestión.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVAS

Aprobación de tres (3) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	12
Número Cargos con este código y grado:	3
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	OFICINA ASESORA JURIDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Apoyar la ejecución de los proyectos y actividades propias de la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo a la normatividad vigente e instrucciones del jefe inmediato.

III. FUNCIONES:

1. Apoyar la ejecución de los procesos del área, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procedimientos.
2. Brindar asistencia técnica, administrativa de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimiento utilizados.
3. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la organización.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
6. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
7. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
8. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos .
9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
10. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en el área de desempeño.

11. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
12. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Los documentos derivados de la asistencia técnica, administrativa u operativa se realizan de acuerdo con instrucciones recibidas, y se comprueba la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de proyectos y actividades.
2. La gestión documental de la dirección se realiza de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y apoya el MECÍ.
3. La información suministrada a los clientes internos y externos de la dirección es conocida por su jefe inmediato y su gestión contempla la normatividad vigente.
4. Los mecanismos utilizados garantizan la seguridad e integridad de la Gestión Documental de la Unidad.
5. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
6. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Dirección General de la Unidad Nacional de Protección.
- Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

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

VII. EVIDENCIAS:

- Informes de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVAS

Aprobación de tres (3) años de educación superior y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	12
Número Cargos con este código y grado:	3
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Apoyar la ejecución de los proyectos y actividades propias de la Oficina de Planeación e Información de la Unidad Nacional de Protección de acuerdo a la normatividad vigente e instrucciones del jefe inmediato.

III. FUNCIONES:

1. Apoyar la ejecución de los procesos del área, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procedimientos.
2. Apoyar con el diseño, desarrollo, aplicación y seguimiento a los mecanismos de Satisfacción al usuario, para verificar el servicio prestado por la Unidad.
3. Apoyar la recepción, análisis y redireccionar al área competente de dar respuesta al requerimiento, las peticiones, quejas y reclamos que presenten los usuarios a la Unidad.
4. Brindar asistencia técnica, administrativa de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimiento utilizados.
5. Apoyar la atención de peticiones y consultas relacionadas con los asuntos de la Unidad Nacional de Protección.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
8. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
9. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.

10. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos .
11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
12. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en el área de desempeño.
13. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
14. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. La información suministrada a los clientes internos y externos de la dirección es conocida por su jefe inmediato y su gestión contempla la normatividad vigente.
2. Los documentos derivados de la asistencia técnica, administrativa u operativa se realizan de acuerdo con instrucciones recibidas, y se comprueba la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de proyectos y actividades.
3. La gestión documental de la dirección se realiza de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y apoya el MECÍ.
4. Los mecanismos utilizados garantizan la seguridad e integridad de la Gestión Documental de la Unidad.
5. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
6. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Dirección General de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

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

VII. EVIDENCIAS:

- Informes de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVAS

Aprobación de tres (3) años de educación superior y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	12
Número Cargos con este código y grado:	3
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO – NOMINA, REGISTRO Y CONTROL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Apoyar la ejecución de los proyectos y actividades propias de la Subdirección de Talento Humano de la Unidad Nacional de Protección de acuerdo a la normatividad vigente e instrucciones del jefe inmediato.

III. FUNCIONES:

1. Apoyar la ejecución de los procesos del área, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procedimientos.
2. Brindar asistencia técnica, administrativa de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimiento utilizados.
3. Apoyar la organización de las Historias Laborales de los funcionarios y ex funcionarios de la Unidad, para una adecuada consulta y propiciar la seguridad de los mismos.
4. Apoyar la elaboración de las certificaciones de personal, por solicitud de los interesados, de manera oportuna y haciendo uso de los formatos establecidos para tal fin.
5. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la organización.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
8. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
9. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.

10. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
12. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en el área de desempeño.
13. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
14. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Los documentos derivados de la asistencia técnica, administrativa u operativa se realizan de acuerdo con instrucciones recibidas, y se comprueba la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de proyectos y actividades.
2. La gestión documental de la dirección se realiza de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y apoya el MECÍ.
3. La información suministrada a los clientes internos y externos de la dirección es conocida por su jefe inmediato y su gestión contempla la normatividad vigente.
4. Los mecanismos utilizados garantizan la seguridad e integridad de la Gestión Documental de la Unidad.
5. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
6. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Dirección General de la Unidad Nacional de Protección.
- Subdirección de Talento Humano de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

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

VII. EVIDENCIAS:

- Informes de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVAS

Aprobación de tres (3) años de educación superior y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	11
Número Cargos con este código y grado:	1
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN – APOYO ADMINISTRATIVO COMISIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

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

III. FUNCIONES:

1. Apoyar la ejecución de los procesos del área, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procedimientos.
2. Brindar asistencia técnica, administrativa de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimiento utilizados.
3. Apoyar el proceso de trámite de tiquetes para las comisiones que se autoricen a los funcionarios y contratistas de la Unidad.
4. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la organización.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Dar trámite oportuno y pertinente a las solicitudes remitidas por las diferentes dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
7. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
8. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
9. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.

10. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos .
11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
12. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en el área de desempeño.
13. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
14. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Se expiden los tiquetes aéreos para el cumplimiento de las comisiones de viaje de los funcionarios en los tiempos estipulados.
2. Los documentos derivados de la asistencia técnica y administrativa se realizan de acuerdo con instrucciones recibidas, y se comprueba la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de proyectos y actividades.
3. La gestión documental de la dirección se realiza de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y apoya el MECÍ.
4. La información suministrada a los clientes internos y externos de la subdirección es conocida por su jefe inmediato y su gestión contempla la normatividad vigente.
5. Los mecanismos utilizados garantizan la seguridad e integridad de la Gestión Documental de la Unidad.
6. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
7. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Subdirección de Protección de la Unidad Nacional de Protección.
- Dirección General de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Beneficiarios de las medidas de protección aprobadas.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

- Ofimática.

- Conceptos de Atención al Cliente.
- Conceptos de Archivística y /o Gestión Documental.

VII. EVIDENCIAS:

- Informes de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título de formación técnica profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVAS

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

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	10
Número Cargos con este código y grado:	2
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

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

III. FUNCIONES:

1. Apoyar la ejecución de los procesos del área, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procedimientos.
2. Brindar asistencia técnica, administrativa de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimiento utilizados.
3. Revisar y clasificar los documentos que lleguen a la dependencia, con el fin de verificar el requerimiento y proyectar la respuesta.
4. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la organización.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Dar trámite oportuno y pertinente a las solicitudes remitidas por las diferentes Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
7. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
8. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
9. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
10. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos.

11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
12. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en el área de desempeño.
13. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
14. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Las medidas de Protección se entregan a los beneficiarios en los tiempos estipulados.
2. Se realizan formatos e informes mensuales de implementación de las medidas de protección.
3. Los documentos derivados de la asistencia técnica y administrativa se realizan de acuerdo con instrucciones recibidas, y se comprueba la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de proyectos y actividades.
4. La gestión documental de la dirección se realiza de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y apoya el MECÍ.
5. La información suministrada a los clientes internos y externos de la dirección es conocida por su jefe inmediato y su gestión contempla la normatividad vigente.
6. Los mecanismos utilizados garantizan la seguridad e integridad de la Gestión Documental de la Unidad.
7. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
8. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Subdirección de Protección de la Unidad Nacional de Protección.
- Dirección General de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Beneficiarios de medidas de protección aprobadas.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

- Ofimática.
- Conceptos de Atención al Cliente.

- Conceptos de Archivística y /o Gestión Documental.

VII. EVIDENCIAS:

- Informes de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título de formación técnica profesional.

ALTERNATIVAS

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

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	09
Número Cargos con este código y grado:	2
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN

II. PROPOSITO PRINCIPAL:

Aplicar conocimientos técnicos y prácticos en los procesos de diseño y desarrollo de las labores propias de la dependencia.

III. FUNCIONES:

1. Revisar y clasificar los documentos que lleguen a la dependencia, con el fin de verificar el requerimiento y proyectar la respuesta.
2. Llevar el archivo de los documentos de la dependencia, con el fin de tener una base de consulta que sirva para atender requerimientos de otras entidades y/o dependencias
3. Realizar mantenimiento periódico de los elementos que estén al uso del personal de la Unidad, con el fin de mantenerlos en el mejor estado posible.
4. Elaborar oportunamente informes sobre sus labores y que sean solicitados por su superior inmediato.
5. Aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la preparación y ejecución de trabajos que faciliten el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
6. Conocer de forma exacta y precisa el manejo de los sistemas de información que se llevan en la dependencia para alimentarlos, consultarlos y emitir los reportes que en este sentido le sean solicitados.
7. Presentar las sugerencias que considere necesarias para el mejoramiento del servicio.
8. Participar en la elaboración de gráficos, cuadros, formatos, documentos e informes que requiera la oficina.
9. Dar trámite oportuno y pertinente a las solicitudes remitidas por las diferentes Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
10. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.

11. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
12. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
13. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos .
14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
15. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en el área de desempeño.
16. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
17. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Procedimientos de apoyo optimizados.
2. Los documentos derivados de la asistencia técnica o administrativa se realizan de acuerdo con instrucciones recibidas, y se comprueba la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de Proyectos y actividades.
3. La gestión documental de la dirección se realiza de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y apoya el MECI.
4. La información suministrada a los clientes internos y externos de la Dirección es conocida por su jefe inmediato y su gestión contempla la normatividad vigente.
5. Los mecanismos utilizados garantizan la seguridad e integridad de la gestión documental de la Unidad.
6. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
7. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Dirección General de la Unidad Nacional de Protección.
- Subdirección de Protección de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Beneficiarios de medidas protectivas aprobadas.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

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

VII. EVIDENCIAS:

- Informes de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Aprobación de dos (2) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVAS

Título de Bachiller y treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	OFICIAL DE PROTECCIÓN
Código:	3137
Grado:	18
Número Cargos con este código y grado:	4[DMQT3]
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	SUBDIRECCION DE PROTECCION y SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL RIESGO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar las valoraciones y evaluaciones de riesgo, coordinar y ejecutar las actividades para la correcta prestación del servicio de protección, tendientes a salvaguardar la vida, integridad, libertad y seguridad personal de las poblaciones objeto de los programas de protección a cargo de la UNP.

III. FUNCIONES

1. 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.
2. Ejecutar el seguimiento a los planes de avanzadas y verificación protectiva adoptados con personalidades o eventos especiales que lo requieran.
3. Tramitar las solicitudes para la adopción de medidas de protección a personas, organizaciones, grupos o comunidades que hagan parte de la población objeto del Programa de Protección o que cumplan las características para serlo de acuerdo a los parámetros legales.
4. Implementar las medidas de protección con el objeto de preservar la vida, libertad, integridad y seguridad de las personas que por su nivel de riesgo puedan hacer parte del Programa de Protección liderado por la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a los parámetros legales.
5. Desarrollar la valoración preliminar del riesgo, 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.

6. Desarrollar los estudios de seguridad a instalaciones y/o inspecciones técnicas de seguridad con el fin de identificar vulnerabilidades y recomendar medidas de seguridad.
7. Participar en el desarrollo de metodologías y estrategias, en materia de evaluación de los niveles de riesgo.
8. 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.
9. 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.
10. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
11. 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.
12. Participar activamente en los planes de emergencia y seguridad a instalaciones
13. Participar en los programas de re-entrenamiento y capacitación con miras a optimizar sus capacidades.
14. 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.
15. Participar en la ejecución de los procesos de la Subdirección.
16. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo a lo relacionado con asuntos de su competencia, contribuyendo en los métodos y procedimientos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.
17. 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.
18. Desarrollar procedimientos de desactivación o neutralización de artefactos explosivos solo cuando no existan técnicos de otros organismos de seguridad o en eventos de responsabilidad de la UNP, cuando estén capacitados para ello.
19. Brindar atención oportuna y respetuosa a las personas, grupos y/o comunidades que soliciten protección.
20. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
21. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
22. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
23. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos .
24. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
25. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en el área de desempeño.

26. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
27. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la Ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Personas a evaluar y beneficiarios del programa de protección debidamente instruidos frente a medidas de autoprotección.
2. Valoración del riesgo y prestación del servicio de protección acorde a los procedimientos y criterios técnicos definidos por Unidad Nacional de Protección.
3. Metodologías y estrategias respecto a los niveles de riesgo de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Los documentos derivados de la asistencia técnica, administrativa u operativa se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas, y se comprueba la eficacia de los métodos utilizados en el desarrollo de los proyectos y actividades.
5. La gestión documental de la dirección se realiza de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y apoya el MECI.
6. Los mecanismos utilizados garantizan la seguridad de la información conforme a los parámetros de gestión documental de la Unidad.
7. La atención a los usuarios es amable, oportuna, pertinente y respetuosa de sus condiciones particulares.
8. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
9. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Subdirección de Protección de la Unidad Nacional de Protección.
- Subdirección de Evaluación del Riesgo de la Unidad Nacional de Protección.
- Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior.
- Sociedad Civil.
- Entidades públicas del nivel nacional y territorial.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

- Derechos Humanos.
- Normas y conceptos de protección a personas.

- Gestión del Riesgo
- Manejo de temas de seguridad pública.
- Seguridad preventiva.
- Seguridad a instalaciones.
- Servicio al Cliente.
- Técnicas de Protección.

VII. EVIDENCIAS:

- Informe mensual del servicio y actualización esquema protectivo individual.
- Informe mensual de días y horas trabajados.
- Informe de novedades.
- Informe desplazamientos.
- Planes de Trabajos.
- Demás documentos que se desprendan de la gestión encomendada.
- Informe trimestral de visita a terreno
- Cantidad de casos atendidos dentro de los términos de ley
- Cantidad de talleres y/o capacitaciones en materia de autoprotección
- Producto terminado conforme a los procedimientos establecidos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVAS

Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	OFICIAL DE PROTECCIÓN
Código:	3137
Grado:	17
Número Cargos con este código y grado:	2
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN – SUBDIRECCION DE EVALUACION DEL RIESGO

II. PROPOSITO PRINCIPAL:

Desarrollar las valoraciones y evaluaciones de riesgo, coordinar y ejecutar las actividades para la correcta prestación del servicio de protección, tendientes a salvaguardar la vida, integridad, libertad y seguridad personal de las poblaciones objeto de los programas de protección a cargo de la UNP.

III. FUNCIONES:

1. 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.
2. Ejecutar el seguimiento a los planes de avanzadas y verificación protectiva adoptados con personalidades o eventos especiales que lo requieran.
3. Tramitar las solicitudes para la adopción de medidas de protección a personas, organizaciones, grupos o comunidades que hagan parte de la población objeto del Programa de Protección o que cumplan las características para serlo de acuerdo a los parámetros legales.
4. Implementar las medidas de protección con el objeto de preservar la vida, libertad, integridad y seguridad de las personas que por su nivel de riesgo puedan hacer parte del Programa de Protección liderado por la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a los parámetros legales.
5. Desarrollar la valoración preliminar del riesgo, 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.

6. Desarrollar los estudios de seguridad a instalaciones y/o inspecciones técnicas de seguridad con el fin de identificar vulnerabilidades y recomendar medidas de seguridad.
7. Participar en el desarrollo de metodologías y estrategias, en materia de evaluación de los niveles de riesgo.
8. 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.
9. 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.
10. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
11. 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.
12. Participar activamente en los planes de emergencia y seguridad a instalaciones
13. Participar en los programas de re-entrenamiento y capacitación con miras a optimizar sus capacidades.
14. 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.
15. Participar en la ejecución de los procesos de la Subdirección.
16. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo a lo relacionado con asuntos de su competencia, contribuyendo en los métodos y procedimientos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.
17. 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.
18. Desarrollar procedimientos de desactivación o neutralización de artefactos explosivos solo cuando no existan técnicos de otros organismos de seguridad o en eventos de responsabilidad de la UNP, cuando estén capacitados para ello.
19. Brindar atención oportuna y respetuosa a las personas, grupos y/o comunidades que soliciten protección.
20. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
21. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
22. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
23. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos .

24. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
25. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en el área de desempeño.
26. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
27. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la Ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Personas a evaluar y beneficiarios del programa de protección debidamente instruidos frente a medidas de autoprotección.
2. Valoración del riesgo y prestación del servicio de protección acorde a los procedimientos y criterios técnicos definidos por Unidad Nacional de Protección.
3. Metodologías y estrategias respecto a los niveles de riesgo de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Los documentos derivados de la asistencia técnica, administrativa u operativa se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas, y se comprueba la eficacia de los métodos utilizados en el desarrollo de los proyectos y actividades.
5. La gestión documental de la dirección se realiza de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y apoya el MECI.
6. Los mecanismos utilizados garantizan la seguridad de la información conforme a los parámetros de gestión documental de la Unidad.
7. La atención a los usuarios es amable, oportuna, pertinente y respetuosa de sus condiciones particulares.
8. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
9. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Subdirección de Protección de la Unidad Nacional de Protección.
- Subdirección de Evaluación del Riesgo de la Unidad Nacional de Protección.
- Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior.
- Sociedad Civil.
- Entidades públicas del nivel nacional y territorial.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

- Derechos Humanos.
- Normas y conceptos de protección a personas.
- Gestión del Riesgo.
- Manejo de temas de seguridad pública.
- Seguridad preventiva.
- Seguridad a instalaciones.
- Servicio al Cliente.
- Técnicas de Protección.

VII. EVIDENCIAS:

- Informe mensual del servicio y actualización esquema protectivo individual.
- Informe mensual de días y horas trabajados.
- Informe de novedades.
- Informe desplazamientos.
- Planes de Trabajos.
- Demás documentos que se desprendan de la gestión encomendada.
- Informe trimestral de visita a terreno
- Cantidad de casos atendidos dentro de los términos de ley
- Cantidad de talleres y/o capacitaciones en materia de autoprotección
- Producto terminado conforme a los procedimientos establecidos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título de formación tecnológica y nueve (9) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

Aprobación de cuatro (4) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	OFICIAL DE PROTECCIÓN
Código:	3137
Grado:	16
Número Cargos con este código y grado:	7
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN – SUBDIRECCION DE EVALUACION DEL RIESGO

II. PROPOSITO PRINCIPAL:

Desarrollar las valoraciones y evaluaciones de riesgo, coordinar y ejecutar las actividades para la correcta prestación del servicio de protección, tendientes a salvaguardar la vida, integridad, libertad y seguridad personal de las poblaciones objeto de los programas de protección a cargo de la UNP.

III. FUNCIONES:

1. 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.
2. Ejecutar el seguimiento a los planes de avanzadas y verificación protectiva adoptados con personalidades o eventos especiales que lo requieran.
3. Tramitar las solicitudes para la adopción de medidas de protección a personas, organizaciones, grupos o comunidades que hagan parte de la población objeto del Programa de Protección o que cumplan las características para serlo de acuerdo a los parámetros legales.
4. Implementar las medidas de protección con el objeto de preservar la vida, libertad, integridad y seguridad de las personas que por su nivel de riesgo puedan hacer parte del Programa de Protección liderado por la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a los parámetros legales.
5. Desarrollar la valoración preliminar del riesgo, 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.

6. Desarrollar los estudios de seguridad a instalaciones y/o inspecciones técnicas de seguridad con el fin de identificar vulnerabilidades y recomendar medidas de seguridad.
7. Participar en el desarrollo de metodologías y estrategias, en materia de evaluación de los niveles de riesgo.
8. 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.
9. 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.
10. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
11. 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.
12. Participar activamente en los planes de emergencia y seguridad a instalaciones
13. Participar en los programas de re-entrenamiento y capacitación con miras a optimizar sus capacidades.
14. 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.
15. Participar en la ejecución de los procesos de la Subdirección.
16. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo a lo relacionado con asuntos de su competencia, contribuyendo en los métodos y procedimientos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.
17. 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.
18. Desarrollar procedimientos de desactivación o neutralización de artefactos explosivos solo cuando no existan técnicos de otros organismos de seguridad o en eventos de responsabilidad de la UNP, cuando estén capacitados para ello.
19. Brindar atención oportuna y respetuosa a las personas, grupos y/o comunidades que soliciten protección.
20. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
21. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
22. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
23. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos .
24. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

25. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en el área de desempeño.
26. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
27. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la Ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Personas a evaluar y beneficiarios del programa de protección debidamente instruidos frente a medidas de autoprotección.
2. Valoración del riesgo y prestación del servicio de protección acorde a los procedimientos y criterios técnicos definidos por Unidad Nacional de Protección.
3. Metodologías y estrategias respecto a los niveles de riesgo de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Los documentos derivados de la asistencia técnica, administrativa u operativa se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas, y se comprueba la eficacia de los métodos utilizados en el desarrollo de los proyectos y actividades.
5. La gestión documental de la dirección se realiza de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y apoya el MECI.
6. Los mecanismos utilizados garantizan la seguridad de la información conforme a los parámetros de gestión documental de la Unidad.
7. La atención a los usuarios es amable, oportuna, pertinente y respetuosa de sus condiciones particulares.
8. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
9. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Subdirección de Protección de la Unidad Nacional de Protección.
- Subdirección de Evaluación del Riesgo de la Unidad Nacional de Protección.
- Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior.
- Sociedad Civil.
- Entidades públicas del nivel nacional y territorial.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

- Derechos Humanos.

- Normas y conceptos de protección a personas.
- Gestión del Riesgo.
- Manejo de temas de seguridad pública.
- Seguridad preventiva.
- Seguridad a instalaciones.
- Servicio al Cliente.
- Técnicas de Protección.

VII. EVIDENCIAS:

- Informe mensual del servicio y actualización esquema protectivo individual.
- Informe mensual de días y horas trabajados.
- Informe de novedades.
- Informe desplazamientos.
- Planes de Trabajos.
- Demás documentos que se desprendan de la gestión encomendada.
- Informe trimestral de visita a terreno.
- Cantidad de casos atendidos dentro de los términos de ley.
- Cantidad de talleres y/o capacitaciones en materia de autoprotección.
- Producto terminado conforme a los procedimientos establecidos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVAS

Aprobación de tres (3) años de educación superior y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	OFICIAL DE PROTECCIÓN
Código:	3137
Grado:	15
Número Cargos con este código y grado:	22
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN – SUBDIRECCION DE EVALUACION DEL RIESGO

II. PROPOSITO PRINCIPAL:

Desarrollar las valoraciones y evaluaciones de riesgo, coordinar y ejecutar las actividades para la correcta prestación del servicio de protección, tendientes a salvaguardar la vida, integridad, libertad y seguridad personal de las poblaciones objeto de los programas de protección a cargo de la UNP.

III. FUNCIONES:

1. 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.
2. Ejecutar el seguimiento a los planes de avanzadas y verificación protectiva adoptados con personalidades o eventos especiales que lo requieran.
3. Tramitar las solicitudes para la adopción de medidas de protección a personas, organizaciones, grupos o comunidades que hagan parte de la población objeto del Programa de Protección o que cumplan las características para serlo de acuerdo a los parámetros legales.
4. Implementar las medidas de protección con el objeto de preservar la vida, libertad, integridad y seguridad de las personas que por su nivel de riesgo puedan hacer parte del Programa de Protección liderado por la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a los parámetros legales.
5. Desarrollar la valoración preliminar del riesgo, 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.

6. Desarrollar los estudios de seguridad a instalaciones y/o inspecciones técnicas de seguridad con el fin de identificar vulnerabilidades y recomendar medidas de seguridad.
7. Participar en el desarrollo de metodologías y estrategias, en materia de evaluación de los niveles de riesgo.
8. 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.
9. 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.
10. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
11. 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.
12. Participar activamente en los planes de emergencia y seguridad a instalaciones
13. Participar en los programas de re-entrenamiento y capacitación con miras a optimizar sus capacidades.
14. 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.
15. Participar en la ejecución de los procesos de la Subdirección.
16. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo a lo relacionado con asuntos de su competencia, contribuyendo en los métodos y procedimientos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.
17. 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.
18. Desarrollar procedimientos de desactivación o neutralización de artefactos explosivos solo cuando no existan técnicos de otros organismos de seguridad o en eventos de responsabilidad de la UNP, cuando estén capacitados para ello.
19. Brindar atención oportuna y respetuosa a las personas, grupos y/o comunidades que soliciten protección.
20. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
21. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
22. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
23. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos .
24. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
25. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en el área de desempeño.

26. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
27. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la Ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Personas a evaluar y beneficiarios del programa de protección debidamente instruidos frente a medidas de autoprotección.
2. Valoración del riesgo y prestación del servicio de protección acorde a los procedimientos y criterios técnicos definidos por Unidad Nacional de Protección.
3. Metodologías y estrategias respecto a los niveles de riesgo de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Los documentos derivados de la asistencia técnica, administrativa u operativa se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas, y se comprueba la eficacia de los métodos utilizados en el desarrollo de los proyectos y actividades.
5. La gestión documental de la dirección se realiza de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y apoya el MECI.
6. Los mecanismos utilizados garantizan la seguridad de la información conforme a los parámetros de gestión documental de la Unidad.
7. La atención a los usuarios es amable, oportuna, pertinente y respetuosa de sus condiciones particulares.
8. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
9. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Subdirección de Protección de la Unidad Nacional de Protección.
- Subdirección de Evaluación del Riesgo de la Unidad Nacional de Protección.
- Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior.
- Sociedad Civil.
- Entidades públicas del nivel nacional y territorial.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

- Derechos Humanos.
- Normas y conceptos de protección a personas.
- Gestión del Riesgo.

- Manejo de temas de seguridad pública.
- Seguridad preventiva.
- Seguridad a instalaciones.
- Servicio al Cliente.
- Técnicas de Protección.

VII. EVIDENCIAS:

- Informe mensual del servicio y actualización esquema protectivo individual.
- Informe mensual de días y horas trabajados.
- Informe de novedades.
- Informe desplazamientos.
- Planes de Trabajos.
- Demás documentos que se desprendan de la gestión encomendada.
- Informe trimestral de visita a terreno.
- Cantidad de casos atendidos dentro de los términos de ley.
- Cantidad de talleres y/o capacitaciones en materia de autoprotección.
- Producto terminado conforme a los procedimientos establecidos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVAS

Aprobación de tres (3) años de educación superior y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	OFICIAL DE PROTECCIÓN
Código:	3137
Grado:	14
Número Cargos con este código y grado:	42
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	SUBDIRECCION DE PROTECCION – SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL RIESGO – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Desarrollar las valoraciones y evaluaciones de riesgo, coordinar y ejecutar las actividades para la correcta prestación del servicio de protección, tendientes a salvaguardar la vida, integridad, libertad y seguridad personal de las poblaciones objeto de los programas de protección a cargo de la UNP.

III. FUNCIONES:

1. 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.
2. Ejecutar el seguimiento a los planes de avanzadas y verificación protectiva adoptados con personalidades o eventos especiales que lo requieran.
3. Tramitar las solicitudes para la adopción de medidas de protección a personas, organizaciones, grupos o comunidades que hagan parte de la población objeto del Programa de Protección o que cumplan las características para serlo de acuerdo a los parámetros legales.
4. Implementar las medidas de protección con el objeto de preservar la vida, libertad, integridad y seguridad de las personas que por su nivel de riesgo puedan hacer parte del Programa de Protección liderado por la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a los parámetros legales.

5. Desarrollar la valoración preliminar del riesgo, 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.
6. Desarrollar los estudios de seguridad a instalaciones y/o inspecciones técnicas de seguridad con el fin de identificar vulnerabilidades y recomendar medidas de seguridad.
7. Participar en el desarrollo de metodologías y estrategias, en materia de evaluación de los niveles de riesgo.
8. 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.
9. 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.
10. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
11. 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.
12. Participar activamente en los planes de emergencia y seguridad a instalaciones
13. Participar en los programas de re-entrenamiento y capacitación con miras a optimizar sus capacidades.
14. 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.
15. Participar en la ejecución de los procesos de la Subdirección.
16. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo a lo relacionado con asuntos de su competencia, contribuyendo en los métodos y procedimientos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.
17. 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.
18. Desarrollar procedimientos de desactivación o neutralización de artefactos explosivos solo cuando no existan técnicos de otros organismos de seguridad o en eventos de responsabilidad de la UNP, cuando estén capacitados para ello.
19. Brindar atención oportuna y respetuosa a las personas, grupos y/o comunidades que soliciten protección.
20. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
21. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
22. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.

23. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
24. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
25. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en el área de desempeño.
26. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
27. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la Ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Personas a evaluar y beneficiarios del programa de protección debidamente instruidos frente a medidas de autoprotección.
2. Valoración del riesgo y prestación del servicio de protección acorde a los procedimientos y criterios técnicos definidos por Unidad Nacional de Protección.
3. Metodologías y estrategias respecto a los niveles de riesgo de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Los documentos derivados de la asistencia técnica, administrativa u operativa se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas, y se comprueba la eficacia de los métodos utilizados en el desarrollo de los proyectos y actividades.
5. La gestión documental de la dirección se realiza de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y apoya el MECI.
6. Los mecanismos utilizados garantizan la seguridad de la información conforme a los parámetros de gestión documental de la Unidad.
7. La atención a los usuarios es amable, oportuna, pertinente y respetuosa de sus condiciones particulares.
8. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
9. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Subdirección de Protección de la Unidad Nacional de Protección.
- Subdirección de Evaluación del Riesgo de la Unidad Nacional de Protección.
- Oficina Asesora de Planeación e Información de la Unidad Nacional de Protección.
- Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior.
- Sociedad Civil.

- Entidades públicas del nivel nacional y territorial.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

- Derechos Humanos.
- Normas y conceptos de protección a personas.
- Gestión del Riesgo.
- Manejo de temas de seguridad pública.
- Seguridad preventiva.
- Seguridad a instalaciones.
- Servicio al Cliente.
- Técnicas de Protección.

VII. EVIDENCIAS:

- Informe mensual del servicio y actualización esquema protectivo individual.
- Informe mensual de días y horas trabajados.
- Informe de novedades.
- Informe desplazamientos.
- Planes de Trabajos.
- Demás documentos que se desprendan de la gestión encomendada.
- Informe trimestral de visita a terreno.
- Cantidad de casos atendidos dentro de los términos de ley.
- Cantidad de talleres y/o capacitaciones en materia de autoprotección.
- Producto terminado conforme a los procedimientos establecidos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título de formación tecnológica y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVAS

Aprobación de tres (3) años de educación superior y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

Título de bachiller y cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	OFICIAL DE PROTECCIÓN
Código:	3137
Grado:	13
Número Cargos con este código y grado:	70
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	SUBDIRECCION DE PROTECCION – SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL RIESGO – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Desarrollar las valoraciones y evaluaciones de riesgo, coordinar y ejecutar las actividades para la correcta prestación del servicio de protección, tendientes a salvaguardar la vida, integridad, libertad y seguridad personal de las poblaciones objeto de los programas de protección a cargo de la UNP.

III. FUNCIONES:

1. 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.
2. Ejecutar el seguimiento a los planes de avanzadas y verificación protectiva adoptados con personalidades o eventos especiales que lo requieran.
3. Tramitar las solicitudes para la adopción de medidas de protección a personas, organizaciones, grupos o comunidades que hagan parte de la población objeto del Programa de Protección o que cumplan las características para serlo de acuerdo a los parámetros legales.
4. Implementar las medidas de protección con el objeto de preservar la vida, libertad, integridad y seguridad de las personas que por su nivel de riesgo puedan hacer parte del Programa de Protección liderado por la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a los parámetros legales.

5. Desarrollar la valoración preliminar del riesgo, 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.
6. Desarrollar los estudios de seguridad a instalaciones y/o inspecciones técnicas de seguridad con el fin de identificar vulnerabilidades y recomendar medidas de seguridad.
7. Participar en el desarrollo de metodologías y estrategias, en materia de evaluación de los niveles de riesgo.
8. 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.
9. 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.
10. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
11. 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.
12. Participar activamente en los planes de emergencia y seguridad a instalaciones
13. Participar en los programas de re-entrenamiento y capacitación con miras a optimizar sus capacidades.
14. 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.
15. Participar en la ejecución de los procesos de la Subdirección.
16. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo a lo relacionado con asuntos de su competencia, contribuyendo en los métodos y procedimientos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.
17. 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.
18. Desarrollar procedimientos de desactivación o neutralización de artefactos explosivos solo cuando no existan técnicos de otros organismos de seguridad o en eventos de responsabilidad de la UNP, cuando estén capacitados para ello.
19. Brindar atención oportuna y respetuosa a las personas, grupos y/o comunidades que soliciten protección.
20. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
21. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
22. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.

23. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
24. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
25. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en el área de desempeño.
26. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
27. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la Ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Personas a evaluar y beneficiarios del programa de protección debidamente instruidos frente a medidas de autoprotección.
2. Valoración del riesgo y prestación del servicio de protección acorde a los procedimientos y criterios técnicos definidos por Unidad Nacional de Protección.
3. Metodologías y estrategias respecto a los niveles de riesgo de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Los documentos derivados de la asistencia técnica, administrativa u operativa se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas, y se comprueba la eficacia de los métodos utilizados en el desarrollo de los proyectos y actividades.
5. La gestión documental de la dirección se realiza de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y apoya el MECI.
6. Los mecanismos utilizados garantizan la seguridad de la información conforme a los parámetros de gestión documental de la Unidad.
7. La atención a los usuarios es amable, oportuna, pertinente y respetuosa de sus condiciones particulares.
8. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
9. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Subdirección de Protección de la Unidad Nacional de Protección.
- Subdirección de Evaluación del Riesgo de la Unidad Nacional de Protección.
- Oficina Asesora de Planeación e Información de la Unidad Nacional de Protección.
- Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior.
- Sociedad Civil.
- Entidades públicas del nivel nacional y territorial.

- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

- Derechos Humanos.
- Normas y conceptos de protección a personas.
- Gestión del Riesgo.
- Manejo de temas de seguridad pública.
- Seguridad preventiva.
- Seguridad a instalaciones.
- Servicio al Cliente.
- Técnicas de Protección.

VII. EVIDENCIAS:

- Informe mensual del servicio y actualización esquema protectivo individual.
- Informe mensual de días y horas trabajados.
- Informe de novedades.
- Informe desplazamientos.
- Planes de Trabajos.
- Demás documentos que se desprendan de la gestión encomendada.
- Informe trimestral de visita a terreno.
- Cantidad de casos atendidos dentro de los términos de ley.
- Cantidad de talleres y/o capacitaciones en materia de autoprotección.
- Producto terminado conforme a los procedimientos establecidos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVAS

Aprobación de tres (3) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Título de bachiller y cuarenta y dos (42) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	OFICIAL DE PROTECCIÓN
Código:	3137
Grado:	11
Número Cargos con este código y grado:	104
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN – SUBDIRECCION DE EVALUACION DEL RIESGO

II. PROPOSITO PRINCIPAL:

Desarrollar las valoraciones y evaluaciones de riesgo, coordinar y ejecutar las actividades para la correcta prestación del servicio de protección, tendientes a salvaguardar la vida, integridad, libertad y seguridad personal de las poblaciones objeto de los programas de protección a cargo de la UNP.

III. FUNCIONES

1. 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.
2. Ejecutar el seguimiento a los planes de avanzadas y verificación protectiva adoptados con personalidades o eventos especiales que lo requieran.
3. Implementar las medidas de protección con el objeto de preservar la vida, libertad, integridad y seguridad de las personas que por su nivel de riesgo puedan hacer parte del Programa de Protección liderado por la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a los parámetros legales.
4. Desarrollar la valoración preliminar del riesgo, 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.
5. Desarrollar los estudios de seguridad a instalaciones y/o inspecciones técnicas de seguridad con el fin de identificar vulnerabilidades y recomendar medidas de seguridad.
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. 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.
9. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
10. 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.
11. Participar activamente en los planes de emergencia y seguridad a instalaciones
12. Participar en los programas de re-entrenamiento y capacitación con miras a optimizar sus capacidades.
13. 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.
14. Participar en la ejecución de los procesos de la Subdirección.
15. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo a lo relacionado con asuntos de su competencia, contribuyendo en los métodos y procedimientos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.
16. Desarrollar procedimientos de desactivación o neutralización de artefactos explosivos solo cuando no existan técnicos de otros organismos de seguridad o en eventos de responsabilidad de la UNP, cuando estén capacitados para ello.
17. Brindar atención oportuna y respetuosa a las personas, grupos y/o comunidades que soliciten protección.
18. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
19. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
20. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
21. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos .
22. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
23. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en el área de desempeño.
24. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
25. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Personas a evaluar y beneficiarios del programa de protección debidamente instruidos frente a medidas de autoprotección.
2. Valoración del riesgo y prestación del servicio de protección acorde a los procedimientos y criterios técnicos definidos por Unidad Nacional de Protección.
3. Metodologías y estrategias respecto a los niveles de riesgo de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Los documentos derivados de la asistencia técnica, administrativa u operativa se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas, y se comprueba la eficacia de los métodos utilizados en el desarrollo de los proyectos y actividades.
5. La gestión documental de la dirección se realiza de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y apoya el MECI.
6. Los mecanismos utilizados garantizan la seguridad de la información conforme a los parámetros de gestión documental de la Unidad.
7. La atención a los usuarios es amable, oportuna, pertinente y respetuosa de sus condiciones particulares.
8. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
9. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Subdirección de Protección de la Unidad Nacional de Protección.
- Subdirección de Evaluación del Riesgo de la Unidad Nacional de Protección.
- Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior.
- Sociedad Civil.
- Entidades públicas del nivel nacional y territorial.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Ofimática Básica.
- Gestión del Riesgo.
- Técnicas de Protección.
- Estándares nacionales e internacionales de prevención y protección de Derechos Humanos.
- Manejo de temas de seguridad pública.

- Seguridad preventiva.
- Seguridad a instalaciones.
- Servicio al cliente.

VII. EVIDENCIAS:

- Informe mensual del servicio y actualización esquema protectivo individual.
- Informe mensual de días y horas trabajados.
- Informe de novedades.
- Informe desplazamientos.
- Planes de Trabajos.
- Demás documentos que se desprendan de la gestión encomendada.
- Informe trimestral de visita a terreno.
- Cantidad de casos atendidos dentro de los términos de ley.
- Cantidad de talleres y/o capacitaciones en materia de autoprotección.
- Producto terminado conforme a los procedimientos establecidos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título de formación técnica profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVAS

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

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	OFICIAL DE PROTECCIÓN
Código:	3137
Grado:	10
Número Cargos con este código y grado:	49
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN – SUBDIRECCION DE EVALUACION DEL RIESGO

II. PROPOSITO PRINCIPAL:

Desarrollar las valoraciones y evaluaciones de riesgo, coordinar y ejecutar las actividades para la correcta prestación del servicio de protección, tendientes a salvaguardar la vida, integridad, libertad y seguridad personal de las poblaciones objeto de los programas de protección a cargo de la UNP.

III. FUNCIONES:

1. 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.
2. Ejecutar el seguimiento a los planes de avanzadas y verificación protectiva adoptados con personalidades o eventos especiales que lo requieran.
3. Implementar las medidas de protección con el objeto de preservar la vida, libertad, integridad y seguridad de las personas que por su nivel de riesgo puedan hacer parte del Programa de Protección liderado por la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a los parámetros legales.
4. Desarrollar la valoración preliminar del riesgo, 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.
5. Desarrollar los estudios de seguridad a instalaciones y/o inspecciones técnicas de seguridad con el fin de identificar vulnerabilidades y recomendar medidas de seguridad.

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. 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.
9. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
10. 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.
11. Participar activamente en los planes de emergencia y seguridad a instalaciones.
12. Participar en los programas de re-entrenamiento y capacitación con miras a optimizar sus capacidades.
13. 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.
14. Participar en la ejecución de los procesos de la Subdirección.
15. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo a lo relacionado con asuntos de su competencia, contribuyendo en los métodos y procedimientos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.
16. Desarrollar procedimientos de desactivación o neutralización de artefactos explosivos solo cuando no existan técnicos de otros organismos de seguridad o en eventos de responsabilidad de la UNP, cuando estén capacitados para ello.
17. Brindar atención oportuna y respetuosa a las personas, grupos y/o comunidades que soliciten protección.
18. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
19. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
20. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
21. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos .
22. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
23. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en el área de desempeño.
24. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.

25. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Personas a evaluar y beneficiarios del programa de protección debidamente instruidos frente a medidas de autoprotección.
2. Valoración del riesgo y prestación del servicio de protección acorde a los procedimientos y criterios técnicos definidos por Unidad Nacional de Protección.
3. Metodologías y estrategias respecto a los niveles de riesgo de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Los documentos derivados de la asistencia técnica, administrativa u operativa se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas, y se comprueba la eficacia de los métodos utilizados en el desarrollo de los proyectos y actividades.
5. La gestión documental de la dirección se realiza de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y apoya el MECI.
6. Los mecanismos utilizados garantizan la seguridad de la información conforme a los parámetros de gestión documental de la Unidad.
7. La atención a los usuarios es amable, oportuna, pertinente y respetuosa de sus condiciones particulares.
8. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
9. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Subdirección de Protección de la Unidad Nacional de Protección.
- Subdirección de Evaluación del Riesgo de la Unidad Nacional de Protección.
- Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior.
- Sociedad Civil.
- Entidades públicas del nivel nacional y territorial.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Ofimática Básica.
- Gestión del Riesgo.
- Técnicas de Protección.

- Estándares nacionales e internacionales de prevención y protección de Derechos Humanos.
- Manejo de temas de seguridad pública.
- Seguridad preventiva.
- Seguridad a instalaciones.
- Servicio al cliente.

VII. EVIDENCIAS:

- Informe mensual del servicio y actualización esquema protectivo individual.
- Informe mensual de días y horas trabajados.
- Informe de novedades.
- Informe desplazamientos.
- Planes de Trabajos.
- Demás documentos que se desprendan de la gestión encomendada.
- Informe trimestral de visita a terreno.
- Cantidad de casos atendidos dentro de los términos de ley.
- Cantidad de talleres y/o capacitaciones en materia de autoprotección.
- Producto terminado conforme a los procedimientos establecidos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVAS

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

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	15
Número Cargos con este código y grado:	1
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Apoyar y soportar las actividades administrativas generales de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe del área donde se ubique el cargo.

III. FUNCIONES:

1. Llevar correctamente el archivo de toda la documentación que llegue o salga de la oficina, con el fin de tener una base de datos actualizada.
2. Tramitar todos los mensajes que lleguen a la oficina en ausencia del jefe inmediato, con el propósito de evacuar todas las solicitudes prontamente.
3. Digitar todos los oficios y/o memorandos ordenados por el jefe inmediato, que por su trabajo sean necesarios para la coordinación e información de las órdenes impartidas.
4. Velar por el buen mantenimiento y utilización de todos los elementos designados bajo su cargo.
5. Ejecutar tareas de apoyo administrativo que faciliten el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia.
6. Informar oportunamente al jefe inmediato acerca del agotamiento de los elementos necesarios para el cumplimiento de las funciones del grupo.
7. Separar y relacionar todos los documentos que hayan cumplido su vida útil, a los cuales se les puede solicitar autorización para destrucción por parte del comité de archivo.
8. Colaborar en la elaboración y consolidación de los informes que se efectúen en la dependencia.
9. Llevar en correcto orden, los libros de radicación de la oficina.
10. Cumplir labores relacionadas con la distribución de correspondencia de la dependencia tanto a nivel interno como externo.
11. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.

12. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
13. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
14. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos .
15. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
16. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
17. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Los documentos derivados de la asistencia administrativa se realizan de acuerdo con instrucciones recibidas, y se comprueba la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de Proyectos y actividades.
2. La gestión documental de la dirección se realiza de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y apoya el MECI.
3. La información suministrada a los clientes internos y externos de la dependencia es conocida por su jefe inmediato y su gestión contempla la normatividad vigente.
4. Los mecanismos utilizados garantizan la seguridad e integridad de la gestión documental de la Unidad.
5. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
6. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Dirección General de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Entes de Control y Vigilancia.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

- Gestión documental.
- Software de ofimática.
- Atención al cliente.

VII. EVIDENCIAS:

- Informes de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Diploma de Bachiller.

ALTERNATIVA

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un año de experiencia laboral y viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	11
Número Cargos con este código y grado:	19
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Apoyar y soportar las actividades administrativas generales de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe del área donde se ubique el cargo.

III. FUNCIONES:

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. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Efectuar diligencias internas o externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
7. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
8. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
9. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

11. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en el área de desempeño.
12. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
13. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. La Correspondencia y documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el Sistema de Gestión Documental.
2. La información y registros de carácter técnico, administrativo y financiero es actualizada y se realiza de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
3. La información transmitida a los usuarios internos y externos es oportuna, pertinente y exacta.
4. El cumplimiento de las funciones asignadas, permite desarrollar en forma óptima las labores encomendadas.
5. Las labores de servicios generales se cumplen de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. El cumplimiento de las diligencias internas o externas se realiza con oportunidad y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
8. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Dirección General de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Entes de Control y Vigilancia.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

- Conceptos de Archivística y /o Gestión Documental.
- Ofimática.
- Servicio al cliente.

VII. EVIDENCIAS:

- Informes de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

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

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AGENTE DE PROTECCIÓN
Código:	4071
Grado:	23
Número Cargos con este código y grado:	6
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN

II. PROPOSITO PRINCIPAL:

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

III. FUNCIONES:

1. Realizar las actividades tendientes a lograr la protección de las personas a las cuales la UNP les presta servicio de seguridad, utilizando los medios logísticos adecuados dentro del marco jurídico que señala la ley y los reglamentos.
2. Implementar las medidas de protección que garanticen la vida, libertad, integridad y seguridad de las personas que por su nivel de riesgo puedan hacer parte del Programa de Protección liderado por la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a los parámetros legales.
3. Conducir los vehículos de la Institución cuando las necesidades del servicio lo requieran previo cumplimiento de los requisitos legales.
4. Participar activamente en los planes de seguridad a instalaciones
5. Participar en los programas de reentrenamiento y capacitación con miras a optimizar sus capacidades.
6. Participar en la ejecución de los procesos de la dependencia, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procedimientos.
7. Ejecutar las políticas estratégicas, planes, programas, proyectos institucionales y demás iniciativas para el efectivo cumplimiento de su función.
8. Mantener en buen estado el vehículo, equipo, armas y demás elementos de dotación.
9. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
10. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.

11. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
12. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
14. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
15. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Procedimientos protectivos optimizados.
2. Los documentos derivados de la asistencia técnica, administrativa u operativa se realizan de acuerdo con instrucciones recibidas, y se comprueba la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de Proyectos y actividades.
3. La gestión documental de la dirección se realiza de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y apoya el MECI.
4. La información suministrada a los clientes internos y externos de la Subdirección es conocida por su jefe inmediato y su gestión contempla la normatividad vigente.
5. Los mecanismos utilizados garantizan la seguridad e integridad de la gestión documental de la Unidad.
6. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
7. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Subdirección de Protección de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Personas con aprobación de medidas de protección.
- Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

- Conducción de vehículo.
- Manejo de Armas.
- Técnicas de Protección.

VII. EVIDENCIAS:

- Informes de gestión acordes con las instrucciones recibidas y acciones ejecutadas.
- Informe mensual del servicio y actualización esquema protectivo individual.
- Informe mensual de días y horas trabajados.
- Informe de novedades.
- Informe desplazamientos.
- Planes de Trabajos.
- Demás documentos que se desprendan de la gestión encomendada.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

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

ALTERNATIVA

Diploma de Bachiller y treinta y seis (36) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AGENTE DE PROTECCIÓN
Código:	4071
Grado:	20
Número Cargos con este código y grado:	7
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	Subdirección de Protección

II. PROPOSITO PRINCIPAL:

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

III. FUNCIONES:

1. Realizar las actividades tendientes a lograr la protección de las personas a las cuales la UNP les presta servicio de seguridad, utilizando los medios logísticos adecuados dentro del marco jurídico que señala la ley y los reglamentos.
2. Implementar las medidas de protección que garanticen la vida, libertad, integridad y seguridad de las personas que por su nivel de riesgo puedan hacer parte del Programa de Protección liderado por la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a los parámetros legales.
3. Conducir los vehículos de la Institución cuando las necesidades del servicio lo requieran previo cumplimiento de los requisitos legales.
4. Participar activamente en los planes de seguridad a instalaciones
5. Participar en los programas de re-entrenamiento y capacitación con miras a optimizar sus capacidades.
6. Participar en la ejecución de los procesos de la dependencia, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procedimientos.
7. Ejecutar las políticas estratégicas, planes, programas, proyectos institucionales y demás iniciativas para el efectivo cumplimiento de su función.
8. Mantener en buen estado el vehículo, equipo, armas y demás elementos de dotación.
9. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
10. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.

11. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
12. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
14. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
15. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Procedimientos protectivos optimizados.
2. Los documentos derivados de la asistencia técnica, administrativa u operativa se realizan de acuerdo con instrucciones recibidas, y se comprueba la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de Proyectos y actividades.
3. La gestión documental de la dirección se realiza de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y apoya el MECI.
4. La información suministrada a los clientes internos y externos de la Subdirección es conocida por su jefe inmediato y su gestión contempla la normatividad vigente.
5. Los mecanismos utilizados garantizan la seguridad e integridad de la gestión documental de la Unidad.
6. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
7. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Subdirección de Protección de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Personas con aprobación de medidas de protección.
- Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

- Saber conducir vehículo y moto con su respectiva licencia de conducción.
- Manejo de Armas.

VII. EVIDENCIAS:

- Informes de gestión acordes con las instrucciones recibidas y acciones ejecutadas.
- Informe mensual del servicio y actualización esquema protectivo individual.
- Informe mensual de días y horas trabajados.
- Informe de novedades.
- Informe desplazamientos.
- Planes de Trabajos.
- Demás documentos que se desprendan de la gestión encomendada.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Diploma de bachiller y veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVA

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y treinta y siete (36) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AGENTE DE PROTECCIÓN
Código:	4071
Grado:	16
Número Cargos con este código y grado:	200
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN

II. PROPOSITO PRINCIPAL:

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

III. FUNCIONES:

1. Realizar las actividades tendientes a lograr la protección de las personas a las cuales la UNP les presta servicio de seguridad, utilizando los medios logísticos adecuados dentro del marco jurídico que señala la ley y los reglamentos.
2. Implementar las medidas de protección que garanticen la vida, libertad, integridad y seguridad de las personas que por su nivel de riesgo puedan hacer parte del Programa de Protección liderado por la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a los parámetros legales.
3. Conducir los vehículos de la Institución cuando las necesidades del servicio lo requieran previo cumplimiento de los requisitos legales.
4. Participar activamente en los planes de seguridad a instalaciones.
5. Participar en los programas de re-entrenamiento y capacitación con miras a optimizar sus capacidades.
6. Participar en la ejecución de los procesos de la dependencia, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procedimientos.
7. Ejecutar las políticas estratégicas, planes, programas, proyectos institucionales y demás iniciativas para el efectivo cumplimiento de su función.
8. Mantener en buen estado el vehículo, equipo, armas y demás elementos de dotación.
9. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
10. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.

11. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
12. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos .
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
14. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
15. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Procedimientos protectivos optimizados.
2. Los documentos derivados de la asistencia técnica, administrativa u operativa se realizan de acuerdo con instrucciones recibidas, y se comprueba la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de Proyectos y actividades.
3. La gestión documental de la dirección se realiza de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y apoya el MECI.
4. La información suministrada a los clientes internos y externos de la Subdirección es conocida por su jefe inmediato y su gestión contempla la normatividad vigente.
5. Los mecanismos utilizados garantizan la seguridad e integridad de la gestión documental de la Unidad.
6. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
7. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Subdirección de Protección de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Personas con aprobación de medidas de protección.
- Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

- Saber conducir vehículo y moto con su respectiva licencia de conducción.
- Manejo de Armas.

VII. EVIDENCIAS:

- Informes de gestión acordes con las instrucciones recibidas y acciones ejecutadas.
- Informe mensual del servicio y actualización esquema protectivo individual.
- Informe mensual de días y horas trabajados.
- Informe de novedades.
- Informe desplazamientos.
- Planes de Trabajos.
- Demás documentos que se desprendan de la gestión encomendada.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Diploma de bachiller y cinco (5) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVAS

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y diecisiete (17) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR MECÁNICO
Código:	4103
Grado:	22
Número Cargos con este código y grado:	1
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN

II. PROPOSITO PRINCIPAL:

Conducir el vehículo que se le asigne de acuerdo con las reglas de transito y seguridad establecidas, en aras de contribuir a la ejecución de actividades operativas y de protección tendientes a salvaguardar la vida, integridad, libertad y seguridad de los beneficiarios de los programas de protección.

III. FUNCIONES:

1. Conducir el vehículo que se le asigne de acuerdo con las reglas de tránsito y seguridad establecidas.
2. Velar por el adecuado mantenimiento, conservación y aseo del vehículo y equipo asignado, de tal manera que se garantice su normal funcionamiento.
3. Cumplir con las tareas de trabajo establecidas y con las misiones especiales encomendadas por el superior inmediato.
4. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que presente el automotor y solicitar las reparaciones necesarias.
5. Portar en el vehículo el equipo de carretera y utilizarlo adecuadamente cuando sea necesario.
6. Cumplir con los procedimientos destinados para la protección, desplazamiento y evacuación del personaje, en condiciones normales o excepcionales del servicio.
7. Utilizar los equipos de comunicación que le sean dados y autorizados por el jefe inmediato.
8. Confirmar personalmente el suministro y utilización de combustibles e insumos proporcionados por la Unidad y verificar que la cantidad, calidad y valor estén de acuerdo con los vales autorizados.
9. Verificar niveles de gasolina, aceite y lubricantes con el fin de mantener en buen estado de funcionamiento el vehículo.

10. Llenar los formatos y registros de control que determine el Grupo de Transportes.
11. Presentar los informes que le sean requeridos por el superior inmediato.
12. Mantener actualizados y en orden los documentos del automotor y el respectivo pase de conducción.
13. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
14. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
15. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
16. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos .
17. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
18. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
19. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Procedimientos protectivos optimizados.
2. Los documentos derivados de la asistencia técnica, administrativa u operativa se realizan de acuerdo con instrucciones recibidas, y se comprueba la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de Proyectos y actividades.
3. La gestión documental de la dirección se realiza de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y apoya el MECI.
4. La información suministrada a los clientes internos y externos de la Subdirección es conocida por su jefe inmediato y su gestión contempla la normatividad vigente.
5. Los mecanismos utilizados garantizan la seguridad e integridad de la gestión documental de la Unidad.
6. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
7. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Dirección General de la Unidad Nacional de Protección.
- Subdirección de Protección de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.

- Verbal, telefónica, digital, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

- Conducción de vehículo.
- Normas de tránsito vigentes.
- Servicio al cliente.
- Conocimientos Básicos de mecánica automotriz.

VII. EVIDENCIAS:

- Informes de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Aprobación de dos (2) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

Diploma Bachiller y treinta meses (36) de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR MECÁNICO
Código:	4103
Grado:	20
Número Cargos con este código y grado:	6
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN

II. PROPOSITO PRINCIPAL:

Conducir el vehículo que se le asigne de acuerdo con las reglas de transito y seguridad establecidas, en aras de contribuir a la ejecución de actividades operativas y de protección tendientes a salvaguardar la vida, integridad, libertad y seguridad de los beneficiarios de los programas de protección.

III. FUNCIONES:

1. Conducir el vehículo que se le asigne de acuerdo con las reglas de tránsito y seguridad establecidas.
2. Velar por el adecuado mantenimiento, conservación y aseo del vehículo y equipo asignado, de tal manera que se garantice su normal funcionamiento.
3. Cumplir con las tareas de trabajo establecidas y con las misiones especiales encomendadas por el superior inmediato.
4. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que presente el automotor y solicitar las reparaciones necesarias.
5. Portar en el vehículo el equipo de carretera y utilizarlo adecuadamente cuando sea necesario.
6. Cumplir con los procedimientos destinados para la protección, desplazamiento y evacuación del personaje, en condiciones normales o excepcionales del servicio.
7. Utilizar los equipos de comunicación que le sean dados y autorizados por el jefe inmediato.
8. Confirmar personalmente el suministro y utilización de combustibles e insumos proporcionados por la Unidad y verificar que la cantidad, calidad y valor estén de acuerdo con los vales autorizados.
9. Verificar niveles de gasolina, aceite y lubricantes con el fin de mantener en buen estado de funcionamiento el vehículo.

10. Llenar los formatos y registros de control que determine el Grupo de Transportes.
11. Presentar los informes que le sean requeridos por el superior inmediato.
12. Mantener actualizados y en orden los documentos del automotor y el respectivo pase de conducción.
13. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
14. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
15. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
16. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
17. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
18. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
19. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Procedimientos protectivos optimizados.
2. Los documentos derivados de la asistencia técnica, administrativa u operativa se realizan de acuerdo con instrucciones recibidas, y se comprueba la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de Proyectos y actividades.
3. La gestión documental de la Subdirección se realiza de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y apoya el MECI.
4. La información suministrada a los clientes internos y externos de la Subdirección es conocida por su jefe inmediato y su gestión contempla la normatividad vigente.
5. Los mecanismos utilizados garantizan la seguridad e integridad de la gestión documental de la Unidad.
6. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
7. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Dirección General de la Unidad Nacional de Protección.
- Subdirección de Protección de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Verbal, telefónica, digital, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

- Conducción (pase actualizado).
- Normas de tránsito vigentes.
- Atención y servicio al cliente.
- Conocimientos de mecánica y mantenimiento de vehículos.

VII. EVIDENCIAS:

- Informes de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Diploma de bachiller y veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR MECÁNICO
Código:	4103
Grado:	18
Número Cargos con este código y grado:	18
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN

II. PROPOSITO PRINCIPAL:

Conducir el vehículo que se le asigne de acuerdo con las reglas de transito y seguridad establecidas, en aras de contribuir a la ejecución de actividades operativas y de protección tendientes a salvaguardar la vida, integridad, libertad y seguridad de los beneficiarios de los programas de protección.

III. FUNCIONES:

1. Conducir el vehículo que se le asigne de acuerdo con las reglas de tránsito y seguridad establecidas.
2. Velar por el adecuado mantenimiento, conservación y aseo del vehículo y equipo asignado, de tal manera que se garantice su normal funcionamiento.
3. Cumplir con las tareas de trabajo establecidas y con las misiones especiales encomendadas por el superior inmediato.
4. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que presente el automotor y solicitar las reparaciones necesarias.
5. Portar en el vehículo el equipo de carretera y utilizarlo adecuadamente cuando sea necesario.
6. Cumplir con los procedimientos destinados para la protección, desplazamiento y evacuación del personaje, en condiciones normales o excepcionales del servicio.
7. Utilizar los equipos de comunicación que le sean dados y autorizados por el jefe inmediato.
8. Confirmar personalmente el suministro y utilización de combustibles e insumos proporcionados por la Unidad y verificar que la cantidad, calidad y valor estén de acuerdo con los vales autorizados.
9. Verificar niveles de gasolina, aceite y lubricantes con el fin de mantener en buen estado de funcionamiento el vehículo.
10. Presentar los informes que le sean requeridos por el superior inmediato.

11. Mantener actualizados y en orden los documentos del automotor y el respectivo pase de conducción.
12. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
13. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
14. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
15. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos .
16. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
17. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
18. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Procedimientos protectivos optimizados.
2. Los documentos derivados de la asistencia técnica, administrativa u operativa se realizan de acuerdo con instrucciones recibidas, y se comprueba la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de Proyectos y actividades.
3. La gestión documental de la dirección se realiza de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y apoya el MECI.
4. La información suministrada a los clientes internos y externos de la Subdirección es conocida por su jefe inmediato y su gestión contempla la normatividad vigente.
5. Los mecanismos utilizados garantizan la seguridad e integridad de la gestión documental de la Unidad.
6. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
7. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Dirección General de la Unidad Nacional de Protección.
- Subdirección de Protección de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Verbal, telefónica, digital, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

- Conducción (pase actualizado).
- Normas de tránsito vigentes.
- Atención y servicio al cliente.
- Conocimientos de mecánica y mantenimiento de vehículos.

VII. EVIDENCIAS:

- Cumplimiento del cronograma de trabajo.
- Informes de gestión acordes con las instrucciones recibidas y acciones ejecutadas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Diploma de bachiller y quince (15) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR MECÁNICO
Código:	4103
Grado:	16
Número Cargos con este código y grado:	44
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN

II. PROPOSITO PRINCIPAL:

Conducir el vehículo que se le asigne de acuerdo con las reglas de transito y seguridad establecidas, en aras de contribuir a la ejecución de actividades operativas y de protección tendientes a salvaguardar la vida, integridad, libertad y seguridad de los beneficiarios de los programas de protección.

III. FUNCIONES:

1. Conducir el vehículo que se le asigne de acuerdo con las reglas de tránsito y seguridad establecidas.
2. Velar por el adecuado mantenimiento, conservación y aseo del vehículo y equipo asignado, de tal manera que se garantice su normal funcionamiento.
3. Cumplir con las tareas de trabajo establecidas y con las misiones especiales encomendadas por el superior inmediato.
4. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que presente el automotor y solicitar las reparaciones necesarias.
5. Portar en el vehículo el equipo de carretera y utilizarlo adecuadamente cuando sea necesario.
6. Cumplir con los procedimientos destinados para la protección, desplazamiento y evacuación del personaje, en condiciones normales o excepcionales del servicio.
7. Utilizar los equipos de comunicación que le sean dados y autorizados por el jefe inmediato.
8. Confirmar personalmente el suministro y utilización de combustibles e insumos proporcionados por la Unidad y verificar que la cantidad, calidad y valor estén de acuerdo con los vales autorizados.
9. Verificar niveles de gasolina, aceite y lubricantes con el fin de mantener en buen estado de funcionamiento el vehículo.
10. Presentar los informes que le sean requeridos por el superior inmediato.

11. Mantener actualizados y en orden los documentos del automotor y el respectivo pase de conducción.
12. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
13. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
14. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
15. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos .
16. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
17. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
18. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Procedimientos protectivos optimizados.
2. Los documentos derivados de la asistencia técnica, administrativa u operativa se realizan de acuerdo con instrucciones recibidas, y se comprueba la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de Proyectos y actividades.
3. La gestión documental de la dirección se realiza de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y apoya el MECI.
4. La información suministrada a los clientes internos y externos de la Dirección es conocida por su jefe inmediato y su gestión contempla la normatividad vigente.
5. Los mecanismos utilizados garantizan la seguridad e integridad de la gestión documental de la Unidad.
6. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
7. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Dirección General de la Unidad Nacional de Protección.
- Subdirección de Protección de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Verbal, telefónica, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

- Conducción (pase actualizado).
- Normas de tránsito vigentes.
- Atención y servicio al cliente.
- Conocimientos de mecánica y mantenimiento de vehículos.

VII. EVIDENCIAS:

- Informes de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Diploma de bachiller y cinco (5) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	23
Número Cargos con este código y grado:	1
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Realiza actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y normas vigentes, administrar la Información aplicando el Sistema de Gestión Documental y apoyar al Jefe Inmediato en la atención de las personas.

III. FUNCIONES:

1. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la UNP.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Servir de apoyo logístico al Jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para alcanzar el óptimo desarrollo de los procesos del área.
6. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre los asuntos de la UNP.
7. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.
8. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe inmediato.
9. Efectuar los preparativos y atender a los funcionarios de los diferentes organismos y Entidades, que requieran entrevistarse con su Jefe Inmediato.
10. Respetar y manejar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.

11. Dar oportuna y efectiva respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen de acuerdo con las normas técnicas y la legislación vigente.
12. 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.
13. Llevar el control diario de los compromisos del Jefe Inmediato, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender.
14. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
15. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
16. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
17. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos .
18. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
19. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
20. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. La Correspondencia y documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el Sistema de Gestión Documental.
2. La información Suministrada a los usuarios se realiza oportunamente, con criterios de discrecionalidad y veracidad.
3. La organización y administración del archivo se realiza de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en la UNP.
4. La información transmitida a los usuarios internos y externos debe ser oportuna, pertinente y exacta.
5. La información y el servicio a los clientes internos y externos del área se facilita de acuerdo con las políticas de la Unidad y las instrucciones recibidas permitiendo que la dependencia cumpla los objetivos propuestos.
6. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
7. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Dirección General de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

- Conceptos de Archivística y /o Gestión Documental.
- Ofimática.
- Servicio al cliente y comunicación asertiva.
- Manejo de Internet e Intranet.

VII. EVIDENCIAS:

- Informes de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

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

ALTERNATIVAS

Título de Bachiller y treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	18
Número Cargos con este código y grado:	8
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Realiza actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y normas vigentes, administrar la Información aplicando el Sistema de Gestión Documental y apoyar al Jefe Inmediato en la atención de las personas.

III. FUNCIONES:

1. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la UNP.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
6. 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.
7. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre los asuntos de la UNP.
8. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.
9. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe inmediato.
10. Efectuar los preparativos y atender a los funcionarios de los diferentes organismos y Entidades, que requieran entrevistarse con su Jefe Inmediato.

11. Respetar y manejar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
12. Dar oportuna y efectiva respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen de acuerdo con las normas técnicas y la legislación vigente.
13. 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.
14. Llevar el control diario de los compromisos del Jefe Inmediato, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender.
15. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
16. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
17. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
18. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos
19. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
20. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
21. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. La Correspondencia y documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el Sistema de Gestión Documental.
2. La información Suministrada a los usuarios se realiza oportunamente, con criterios de discrecionalidad y veracidad.
3. La organización y administración del archivo se realiza de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en la UNP.
4. La información transmitida a los usuarios internos y externos debe ser oportuna, pertinente y exacta.
5. La información y el servicio a los clientes internos y externos del área se facilita de acuerdo con las políticas de la Unidad y las instrucciones recibidas permitiendo que la dependencia cumpla los objetivos propuestos.
6. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
7. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Dirección General de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

- Conceptos de Archivística y /o Gestión Documental.
- Ofimática.
- Servicio al cliente y comunicación asertiva.
- Manejo de Internet e Intranet.

VII. EVIDENCIAS:

- Informes de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Diploma de bachiller y quince (15) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	16
Número Cargos con este código y grado:	4
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Realiza actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y normas vigentes, administrar la Información aplicando el Sistema de Gestión Documental y apoyar al Jefe Inmediato en la atención de las personas.

III. FUNCIONES:

1. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la UNP.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
6. 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.
7. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre los asuntos de la UNP.
8. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.
9. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe inmediato.
10. Efectuar los preparativos y atender a los funcionarios de los diferentes organismos y Entidades, que requieran entrevistarse con su Jefe Inmediato.

11. Respetar y manejar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
12. Dar oportuna y efectiva respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen de acuerdo con las normas técnicas y la legislación vigente.
13. 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.
14. Llevar el control diario de los compromisos del Jefe Inmediato, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender.
15. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
16. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
17. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
18. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos
19. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
20. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
21. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. La Correspondencia y documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el Sistema de Gestión Documental.
2. La información Suministrada a los usuarios se realiza oportunamente, con criterios de discrecionalidad y veracidad.
3. La organización y administración del archivo se realiza de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en la UNP.
4. La información transmitida a los usuarios internos y externos debe ser oportuna, pertinente y exacta.
5. La información y el servicio a los clientes internos y externos del área se facilita de acuerdo con las políticas de la Unidad y las instrucciones recibidas permitiendo que la dependencia cumpla los objetivos propuestos.
6. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
7. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Dirección General de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

- Conceptos de Archivística y /o Gestión Documental.
- Ofimática.
- Servicio al cliente y comunicación asertiva.
- Manejo de Internet e Intranet.

VII. EVIDENCIAS:

- Informes de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Diploma de bachiller y cinco (5) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	15
Número Cargos con este código y grado:	1
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Dependencia y Área:	Donde se ubique el cargo

II. PROPOSITO PRINCIPAL:

Realizar tareas de oficina relacionadas con el manejo, transcripción, trámite y organización de datos, documentos e información, garantizando oportunamente la eficiencia en el cumplimiento de las mismas.

III. FUNCIONES:

1. Elaborar trabajos, informes, memorandos, oficios y cuadros en computador, que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia.
2. Recibir, relacionar, clasificar y archivar la correspondencia y documentos así como el envío y distribución de los mismos, de acuerdo con las normas técnicas establecidas al respecto y a las orientaciones del superior inmediato.
3. Revisar los documentos que se elaboran para asegurar buena redacción y presentación para entregarlos al superior inmediato.
4. Consultar en distintas dependencias de la Unidad y en entidades particulares la información necesaria para que la oficina adelante oportunamente las gestiones de su competencia.
5. Elaborar, mantener y actualizar los diferentes archivos y bases de datos que por necesidades del servicio se requieran en la dependencia.
6. Redactar oficios, memorandos y otros documentos, de acuerdo con las necesidades que se vayan presentando en la dependencia.
7. Atender al público y suministrar la información que este autorizada por la Unidad o el jefe inmediato.
8. Mantener el archivo de la oficina actualizado y ordenado.
9. Transcribir los trabajos especiales que se tramiten en la respectiva dependencia y sean ordenados por el superior inmediato.
10. Preparar y tramitar los requerimientos de papelería, elementos y útiles necesarios y controlar su consumo.

11. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
12. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
13. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
14. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos .
15. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
16. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
17. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Los documentos derivados de la asistencia técnica y administrativa se realizan de acuerdo con instrucciones recibidas, y se comprueba la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de Proyectos y actividades.
2. La gestión documental de la dirección se realiza de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y apoya el MECI.
3. La información suministrada a los clientes internos y externos de la Dirección es conocida por su jefe inmediato y su gestión contempla la normatividad vigente.
4. Los mecanismos utilizados garantizan la seguridad e integridad de la gestión documental de la Unidad.
5. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
6. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Dirección General de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

- Conceptos de Archivística y /o Gestión Documental.
- Ofimática.
- Servicio al cliente y comunicación asertiva.

- Manejo de Internet e Intranet.

VII. EVIDENCIAS:

- Informes de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Diploma de bachiller.

ARTICULO SEGUNDO. Competencias comunes a los servidores públicos. Todos los servidores públicos a quienes se aplican los Decretos 770 de 2005, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

Competencia	**Definición de la competencia**	**Conductas asociadas**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la Unidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la Unidad.	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la Unidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la Unidad en que labora • Demuestra imparcialidad en sus

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la Unidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTICULO TERCERO. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico. Las siguientes son las competencias comportamentales, por nivel jerárquico de los empleos de la planta de personal de la Unidad Nacional de Protección - UNP; que se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y competencias laborales:

NIVEL DIRECTIVO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	• Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en

		los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.

		• Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL ASESOR

Competencia	**Definición de la competencia**	**Conductas asociadas**
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	• Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.

Construcción	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	• Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.

Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.

NIVEL PROFESIONAL

Competencia	**Definición de la competencia**	**Conductas asociadas**
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	• Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la Resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles

		soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	• Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	• Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

NIVEL TÉCNICO

Competencia	**Definición de la competencia**	**Conductas asociadas**
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	• Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

		• Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.

Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL

Competencia	**Definición de la competencia**	**Conductas asociadas**
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	• Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer

		público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.

Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTICULO CUARTO. La Subdirectora de Talento Humano, dará a conocer a cada servidor las funciones y competencias determinadas en el presente manual en el momento de la posesión en el cargo; cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del Manual se afecten las establecidas para los empleos.

ARTICULO QUINTO. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en los reglamentos no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTICULO SEXTO. El Director mediante resolución, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales.

ARTICULO SEPTIMO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 004 del 9 de Noviembre de 2011.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., 24 SEP 2012

ANDRÉS VILLAMIZAR PACHÓN

Proyectó: Diana Marcela Quevedo Torres – Profesional Universitario – Subdirección de Talento Humano
Revisó: María Deissy Castiblanco Ruiz – Subdirectora de Talento Humano
Aprobó: Andrés Villamizar Pachón – Director General