

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

RESOLUCIÓN"

riencia del Profesional

0087 DE 27 FEB 2013

"Por la cual se modifica la Resolución 0357 de 24 de septiembre de 2012 por la cual se Adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el numeral 12 del artículo 11 del Decreto Ley 4065 de 2011, el artículo 2 del Decreto 4066 de 2011 y el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo al Decreto Ley 715 de 2001 y Decreto 2539 de 2005, se establece que todas las entidades Públicas deberán ajustar y modificar el MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES y a su vez estar acorde con las Competencias Laborales para los empleados públicos.

Que de conformidad, con lo anteriormente expuesto, se hace necesario modificar y crear algunas descripciones de los cargos establecidos en el artículo primero de la Resolución 0357 del 24 de septiembre de 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.

Que en mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE

Artículo 1º.- Modificar el artículo primero de la Resolución 0357 del 24 de septiembre de 2012 por la cual se Adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, específicamente lo referido en las hojas que para cada caso se señala.

Por lo tanto quedará así:

RESOLUCIÓN 0087 DE 27 FEB 2013

Página 2 de 8 Continuación de la Resolución ""Por la cual se modifica la Resolución 0357 de 24 de septiembre de 2012 por la cual se Adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

PLANTA GLOBAL

Hoja No 202 de la Resolución 0357 del 24 de septiembre de 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", específicamente lo referido al numeral VIII. Requisitos de Estudio y Experiencia del Profesional Universitario 2044-11 de la Subdirección de Talento Humano – Selección y Evaluación.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. Título profesional en: Psicología, Trabajo Social, Administración Pública, Administración de Empresas e Ingeniería Industrial.

ALTERNATIVAS

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

Hoja No 206. de la Resolución 0357 del 24 de septiembre de 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", específicamente lo referido al numeral VIII. Requisitos de Estudio y Experiencia del Profesional Universitario 2044-11 de la Subdirección de Talento Humano – Capacitación, Desarrollo, Bienestar y Salud Ocupacional :

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. Título profesional en: Comunicación Social, Trabajo Social, Psicología, Administración de Empresas, Administración Pública, ó Ingeniería Industrial.

ALTERNATIVAS

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

Hoja No 209. de la Resolución 0357 del 24 de septiembre de 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", específicamente lo referido al numeral VIII. Requisitos de Estudio y Experiencia del Profesional Universitario 2044-11 de la Subdirección de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Calidad y Capacitación:

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Trabajo Social, Psicología o Economía.

RESOLUCIÓN 0087 DE2 7 FEB 2013

Página 3 de 8 Continuación de la Resolución ""Por la cual se modifica la Resolución 0357 de 24 de septiembre de 2012 por la cual se Adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

ALTERNATIVAS

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

Hoja No 213. de la Resolución 0357 del 24 de septiembre de 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", específicamente lo referido al numeral VIII. Requisitos de Estudio y Experiencia del Profesional Universitario 2044-11 de la Subdirección de Talento Humano – Desarrollo y Bienestar

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. Título profesional en: Comunicación Social, Trabajo social, Psicología, Administración de Empresas, Administración Pública, ó Ingeniería Industrial.

ALTERNATIVAS

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

Hoja No 217 de la Resolución 0357 del 24 de septiembre de 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", específicamente lo referido al numeral VIII. Requisitos de Estudio y Experiencia del Profesional Universitario 2044-11 de la Subdirección de Talento Humano — Salud Ocupacional

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. Título profesional en: Comunicación Social, Trabajo Social, Psicología, Administración de Empresas, Administración Pública, ó Ingeniería Industrial.

ALTERNATIVAS

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

Hoja No 232. de la Resolución 0357 del 24 de septiembre de 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"

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel: TÉCNICO

Denominación del Empleo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Código: 3124

RESOLUCIÓN 0087 D27 FEB 2013

Página 4 de 8 Continuación de la Resolución ""Por la cual se modifica la Resolución 0357 de 24 de septiembre de 2012 por la cual se Adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

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 -

SOPORTE TÉCNICO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Apoyar las actividades de soporte técnico y operativo para la infraestructura de hardware, software y plataforma general 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 el montaje de equipos de redes, comunicaciones y en general de sistemas en las diferentes sedes de la Entidad.
- 2. Apoyar las labores de soporte técnico de hardware y software de los equipos de cómputo de la Entidad.
- Apoyar los procesos de actualización, modificación o migración de hardware o software de los equipos asignados a los usuarios de la Entidad.
- 4. Brindar asistencia técnica en tareas de administración de la plataforma de Hardware y Software tales como: Capacitación en manejo de backups, manejo de office, correo electrónico, entre otros.
 - Brindar asistencia técnica de manera permanente a las necesidades informáticas de los usuarios de la Entidad.
 - Apoyar el servicio de soporte técnico como agente de la mesa de ayuda tecnológica.
 - 7. Brindar asistencia técnica en ofimática (Windows, office) a los usuarios finales en la elaboración de documentos, uso de correo, manejo de bases de datos y hojas de cálculo, entre otros.
 - Apoyar las actividades de Instalación y/o desinstalación de los programas requeridos para el normal funcionamiento de los equipos de cómputo de los funcionarios de la Entidad.
 - 9. Apoyar las actividades de Instalación y/o desinstalación de equipos periféricos (impresoras, scanner, entre otros).
- 10. Apoyar las actividades de administración de la plataforma tecnológica de la Entidad.
- 11. Velar por el buen funcionamiento y uso de los equipos tecnológicos
- 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. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en el área 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.

RESOLUCIÓN 0087 DE27 FEB 2013

Página 5 de 8 Continuación de la Resolución ""Por la cual se modifica la Resolución 0357 de 24 de septiembre de 2012 por la cual se Adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

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.
- 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.
 - 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:

- Manejo de aplicaciones ofimáticas.
- Administración de redes informáticas
- Administración de Sistemas Operativos
- Administración de Plataformas de almacenamiento
- Maneio de internet
- Sistemas de información
 - Conceptos de Atención al Cliente.

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.

RESOLUCIÓN 0087 DE2 7 FEB 2013

Página 6 de 8 Continuación de la Resolución ""Por la cual se modifica la Resolución 0357 de 24 de septiembre de 2012 por la cual se Adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

ALTERNATIVAS

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

ARTÍCULO 2°-. Adicionar al artículo primero de la Resolución 0357 de 24 de septiembre de 2012 por la cual se adopta el Manual de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP, las siguientes denominaciones de empleos:

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 -

SOPORTE TÉCNICO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Apoyar las actividades de soporte técnico y operativo para la infraestructura de hardware, software y plataforma general 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:

- Apoyar el montaje de equipos de redes, comunicaciones y en general de sistemas en las diferentes sedes de la Entidad.
- Apoyar las labores de soporte técnico de hardware y software de los equipos de cómputo de la Entidad.
- Brindar apoyo en los procesos de actualización, modificación o migración de hardware o software de los equipos asignados a los usuarios de la Entidad.
- Brindar asistencia técnica en las tareas de administración de la plataforma de Hardware y Software tales como: Capacitación en manejo de backups, manejo de office, correo electrónico, entre otros.
- Brindar asistencia técnica de manera permanente a las necesidades informáticas de los usuarios de la Entidad.
- 6. Apoyar el servicio técnico de soporte como agente de la mesa de ayuda tecnológica.
- Brindar asistencia técnica en ofimática (Windows, office) a los usuarios finales en la elaboración de documentos, uso de correo, manejo de bases de datos y hojas de cálculo, entre otros.
- Apoyar la instalación y/o desinstalación de los programas requeridos para el normal funcionamiento de los equipos de cómputo de los funcionarios de la Entidad.
- 9. Apoyar la instalación y/o desinstalación de equipos periféricos (impresoras, scanner, entre otros).

RESOLUCIÓN 0087 DET 7 FER 2012

Página 7 de 8 Continuación de la Resolución ""Por la cual se modifica la Resolución 0357 de 24 de septiembre de 2012 por la cual se Adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

10. Velar por el buen funcionamiento y uso de los equipos tecnológicos.

- 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 el área 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. 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.
- 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.
- 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.
- 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:

- Manejo de aplicaciones informáticas.
- Administración de redes informáticas.
- Manejo de Internet.
- Sistemas de información

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.

RESOLUCIÓN 0087 DE27 FFB 2013

Página 8 de 8 Continuación de la Resolución ""Por la cual se modifica la Resolución 0357 de 24 de septiembre de 2012 por la cual se Adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

ALTERNATIVAS

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

ARTÍCULO 3°-. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente al artículo primero de la Resolución 0357 de 24 de septiembre de 2012.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C., a los 27 FEB 2013

ANDRÉS VILLAMIZAR PACHÓN

Elaboró: Claudia Milena Mendoza Rios Revisó: Jorge Enrique Niño Vargas María Deissy Castiblanco Ruíz Aprobó: Andrés Villamizar Pachón