



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

RESOLUCIÓN 0416 DE

(20 SEP 2013)

"Por la cual se ajusta parcialmente la Resolución 0357 de 24 de septiembre de 2012 y se dictan otras disposiciones"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN - UNP

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

CONSIDERANDO:

Que el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005, *"Por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones"*, establece que la adopción, adición, modificación o actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, de acuerdo con lineamientos del manual general.

Que en mérito de lo expuesto este despacho,

RESUELVE:

Artículo 1º: Ajustese parcialmente 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"*, específicamente lo referido en las hojas que para cada caso se señala, el cual quedará así:

DESPACHO DEL DIRECTOR

Hoja No. 1 a 6 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, del empleo Director General, Código 0015, Grado 24.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR GENERAL
Código:	0015
Grado:	24
Número Cargos con este código y grado	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Dirección 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 con sujeción al presupuesto, y a las normas que rigen la materia, velar por la ejecución presupuestal y el recaudo y manejo de los recursos de la Unidad.
5. 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.
6. Adoptar el Manual Especifico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal de la Unidad y velar por su cumplimiento.
7. Crear los grupos internos de trabajo necesarios para atender las necesidades y funciones propias de la Unidad, en concordancia con los lineamientos que el Gobierno Nacional estipule para la Función Pública.
8. Suscribir los informes de ley que soliciten autoridades competentes, sobre las funciones de la Unidad.
9. Garantizar el ejercicio del Control Interno y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones, con sujeción a lo dispuesto en la Ley 87 de 1993, y aquellas normas que la modifiquen o deroguen.
10. 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.

11. 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.
12. 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.
13. Asesorar y acompañar al Ministerio del Interior en los asuntos internacionales relacionados con las competencias de la Unidad, cuando se requiera.
14. Actualizar, mantener y garantizar la seguridad y confiabilidad de la información que se genere de los actos administrativos de su competencia.
15. Asegurar que se realice en forma oportuna la planeación estratégica y táctica de la Unidad.
16. 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 o delegarla.
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 Específico 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 ESENCIALES

- 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: Administración Policial y afines; Economía, Administración, Contaduría y afines; Ciencias Sociales y Humanas; Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y afines; Ciencias de la Educación y demás disciplinas afines con las funciones del cargo

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.

Hoja No. 7 a 10 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, del empleo Asesor, Código 1020, Grado 12.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	1020
Grado:	12
Número Cargos con este código y grado	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Despacho del Director General

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 Víctimas.
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 profesional en: Economía, Administración, Contaduría y afines; Ciencias Sociales y Humanas; Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y afines; Ciencias de la Educación y demás disciplinas afines con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS:

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

Hojas No. 11 a 14 de la Resolución 0357 del 24 de septiembre de 2012 por la cual se Adopta el Manual Especifico 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 empleo Asesor, Código 1020, Grado 11.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	1020
Grado:	11
Número Cargos con este código y grado	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Despacho del Director General

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 ESENCIALES:

- 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 profesional en: Economía, Administración, Contaduría y afines; Ciencias Sociales y Humanas; Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y afines; Ciencias de la Educación y demás disciplinas afines con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Título profesional y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. O 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

PLANTA GLOBAL

Hoja No. 21 a 27 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, del empleo Secretario General de Unidad Administrativa Especial, Código 0037, Grado 23.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SECRETARIO GENERAL DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
Código:	0037
Grado:	23
Número Cargos con este código y grado	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Secretaria General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Dirigir y coordinar la fijación e implementación de políticas presupuestales, 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 adelanta 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, presupuestales 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 presupuestales 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 ex ante y ex post, 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 inician 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 ESENCIALES:

- 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:

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

Titulo profesional en: Economía, Administración, Contaduría y afines; Ciencias Sociales y Humanas; Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y afines; Ciencias de la Educación y demás disciplinas afines con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

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.

Hoja No. 28 a 32 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, del empleo Subdirector de Unidad Administrativa Especial, Código 0040, Grado 21, Subdirección de Evaluación del Riesgo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SUBDIRECTOR DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
Código:	0040
Grado:	21
Número Cargos con este código y grado	Tres (3)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	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

RESOLUCIÓN **0416** DE 20 SEP 2013

Página 19 de 49 Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta parcialmente la Resolución 0357 de 24 de septiembre de 2012 y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

- 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. Representará 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 ESENCIALES:

- 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: Administración Policial y afines; Economía, Administración, Contaduría y afines; Ciencias Sociales y Humanas; Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y afines; Ciencias de la Educación y demás disciplinas afines con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

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.

Hoja No. 33 a 36 de la Resolución 0357 del 24 de septiembre de 2012 por la cual se Adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP, del empleo Subdirector de Unidad Administrativa Especial, Código 0040, Grado 21, Subdirección de Protección.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SUBDIRECTOR DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
Código:	0040
Grado:	21
Número Cargos con este código y grado	Tres (3)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Protección

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

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

RESOLUCIÓN 0416 DE 20 SEP 2013

Página 23 de 49 Continuation de la Resolución "Por la cual se ajusta parcialmente la Resolución 0357 de 24 de septiembre de 2012 y se dictan otras disposiciones"

GJH-FT-02 V1

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 ESENCIALES:

- 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 Policial y afines; Economía, Administración, Contaduría y afines; Ciencias Sociales y Humanas; Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y afines; Ciencias de la Educación y demás disciplinas afines con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

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.

Hojas No. 37 a 43 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, del empleo Subdirector de Unidad Administrativa Especial, Código 0040, Grado 21, Subdirección de Talento Humano.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SUBDIRECTOR DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
Código:	0040
Grado:	21
Número Cargos con este código y grado	Tres (3)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	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 MECI - 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 periodos 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 periodo 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 presupuestales 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.

RESOLUCIÓN **0416** DE **20 SEP 2013**

Página 30 de 49 Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta parcialmente la Resolución 0357 de 24 de septiembre de 2012 y se dictan otras disposiciones"

GJUF-T-02 V1

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 ESENCIALES:

- 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: Administración Policial y afines; Economía, Administración, Contaduría y afines; Ciencias Sociales y Humanas; Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y afines; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud y demás disciplinas afines con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS:

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.

Hoja No. 50 a 56 de la Resolución 0357 del 24 de septiembre de 2012 por la cual se Adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP, del empleo Jefe de Oficina Asesora, Código 1045, Grado 14, Oficina Asesora de Planeación e Información.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA ASESORA
Código:	1045
Grado:	14

Número Cargos con este código y grado	Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	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 de 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 de 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 ESENCIALES:

- 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: Economía, Administración, Contaduría y afines; Ciencias Sociales y Humanas; Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y afines, Ciencias de la Educación, Matemáticas y demás disciplinas afines con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

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

Hoja No. 63 a 68 de la Resolución 0357 del 24 de septiembre de 2012 por la cual se Adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP, del empleo Profesional Especializado, Código 2028, Grado 22, Secretaría General.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	22
Número Cargos con este código y grado	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Secretaria General
Área:	Grupo de Gestión Financiera y Administrativa

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 ESENCIALES:

- 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 en Finanzas y treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en: Economía, Administración, Contaduría y afines; Ciencias Sociales y Humanas; Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y afines; Ciencias de la Educación; Matemáticas y demás disciplinas afines con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Título profesional en cualquiera de las Disciplinas Académicas anteriormente mencionadas y sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

Hoja No. 84 a 87 de la Resolución 0357 del 24 de septiembre de 2012 por la cual se Adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP, del empleo Profesional Especializado, Código 2028, Grado 18, Subdirección de Protección.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
Número Cargos con este código y grado	Trece (13)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Protección
Área:	Grupos Unidades Operativas y Administrativas

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 de 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 ESENCIALES:

- 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: Economía, Administración, Contaduría y afines; Ciencias Sociales y Humanas; Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y afines; Ciencias de la Educación y demás disciplinas afines con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

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

Hojas No. 133 a 137 de la Resolución 0357 del 24 de septiembre de 2012 por la cual se Adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP, del empleo Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11, Secretaría General.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Número Cargos con este código y grado	Sesenta y dos (62)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Secretaría General Grupo de Gestión Financiera y Administrativa

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.

RESOLUCIÓN 0416 DE 20 SEP 2013

Página 47 de 49 Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta parcialmente la Resolución 0357 de 24 de septiembre de 2012 y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

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.
- Secretaría 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 ESENCIALES:

- Estatuto Tributario.
- Normas presupuestales 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: Economía, Administración, Contaduría y afines; Ciencias Sociales y Humanas; Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y afines; Ciencias de la Educación y demás disciplinas afines con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

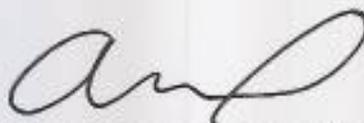
Título de posgrado y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Artículo 2º: Para efecto de los títulos profesionales exigidos, estos se toman en consideración con los determinados por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, del Ministerio de Educación Nacional o el que haga sus veces.

Artículo 3º: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y ajusta 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 **20 SEP 2013**



ANDRÉS VILLAMIZAR PACHÓN

Elaboró: Adriana María Cortés Pulido
Revisó: Claudia Milena Mendoza Ríos
Jorge Enrique Niño Vargas
Catalina Balcázar Salamanca
Juan Carlos Atuesta Maldonado
Aprobó: Andrés Villamizar Pachón

