

REPÚBLICA DE COLOMBIA



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

RESOLUCIÓN NÚMERO



0444

DE 127 NOV 2012

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

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN – UNP

En ejercicio de las facultades legales, en especial las conferidas por el Decreto Ley 715 de 2001, Decreto 2539 de 2005 y el Decreto Ley 4065 de 2011, y

CONSIDERANDO:

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

Que de conformidad, con lo anteriormente expuesto, se hace necesario modificar y crear algunas descripciones de los cargos establecidos en el artículo primero de la Resolución 0357 del 24 de septiembre de 2012 por la cual se Adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

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

Por lo tanto quedará así:

PLANTA GLOBAL

Hoja No. 21 de la Resolución 0357 del 24 de septiembre de 2012 por la cual se Adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales:

I. IDENTIFICACIÓN:

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar la fijación e implementación de políticas presupuestales, financieras, contables y procesos relacionados con la adquisición de bienes y servicios, gestión administrativa y logística de la Unidad, de acuerdo a las normas legales y fiscales vigentes, así como velar por el cumplimiento de las normas sustantivas y procesales en materia disciplinaria.

Hoja No. 36 de la Resolución 0357 del 24 de septiembre de 2012 por la cual se Adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, específicamente lo referido al numeral VIII. Requisitos de Estudio y Experiencia del Subdirector 0040-21 de la Subdirección de Protección:

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

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

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

Hoja No. 37 de la Resolución 0357 del 24 de septiembre de 2012 por la cual se Adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales:

I. IDENTIFICACIÓN:

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos de la dependencia en el marco del Sistema de Gestión Integrada MECI - Calidad, para gerenciar el Talento Humano de la UNP y ejecutar las acciones técnicas y administrativas requeridas, así como velar por el desarrollo integral de los funcionarios en áreas acorde a su calidad de vida laboral, en cumplimiento de la misión institucional.

Hoja No. 63 a 68 de la Resolución 0357 del 24 de septiembre de 2012 por la cual se Adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales:

I. IDENTIFICACIÓN:

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Coordinar, supervisar y hacer seguimiento a las actividades y programas conducentes a la adecuada prestación de los Servicios Generales, Mantenimiento de la infraestructura física, Gestión Financiera, Gestión Documental y Almacén que requiera la Unidad Nacional de Protección.

III. FUNCIONES:

1. Diseñar planes, programas y proyectos del área en la que se desempeña e intervenir en la fijación de políticas y mecanismos de control que permitan el correcto desarrollo de aquellos.
2. Determinar indicadores y sistemas de análisis para comprobar, hacer seguimiento y valorar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades que estén a cargo del área, de acuerdo con los parámetros del Sistema de Gestión Integrada.
3. 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.
4. Analizar los asuntos relacionados con el área de desempeño, y resolver las consultas que se le presenten, de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Apoyar la elaboración de los informes de gestión y alcances obtenidos, para ser presentados ante las instancias que lo requieran, orientando a los responsables de la entrega en la elaboración de los mismos.
6. 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.
7. Coordinar la prestación de los servicios generales que sean necesarios para el debido funcionamiento de la Unidad.
8. Coordinar el mantenimiento y adecuación de las instalaciones, equipos y vehículos de la Unidad y controlar en el caso de estos últimos, que los documentos e impuestos generados se encuentren al día.
9. Coordinar el desarrollo 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.
10. 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.
11. Coordinar con las dependencias responsables del sistema integrado de administración y los órganos internos de control, las actividades de gestión documental de la Unidad.
12. Coordinar la organización y administración de los documentos y archivos de la Unidad, orientando a los respectivos responsables de esta función, sobre la correcta ejecución de los procedimientos de organización y gestión de archivos

- y administración de las comunicaciones oficiales internas y externas recibidas, y demás procedimientos del área a cargo.
13. 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.
 14. Asesorar a la Secretaría General en la ordenación, ejecución y administración de los recursos financieros, físicos y la prestación de servicios en general de acuerdo con el presupuesto y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
 15. Apoyar el diseño, ejecución y control de las políticas y proyectos institucionales en las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería de la UNP, en coordinación con las dependencias de la Entidad y la Oficina Asesora de Planeación con miras a optimizar la utilización de los recursos.
 16. Efectuar seguimiento al registro de las operaciones presupuestales, de tesorería y de contabilidad de la Entidad, de acuerdo con los sistemas de información y normas vigentes.
 17. Autorizar y refrendar con su firma los cheques, cuentas, certificaciones y boletines, además de supervisar la administración de los fondos y valores de la UNP, verificando que los funcionarios responsables de desarrollar dichos procesos se ajusten a las normas, sistemas y procedimientos que estén relacionados con las obligaciones y funciones de esta área.
 18. Apoyar la presentación de los informes correspondientes al desarrollo de las funciones del Grupo Administrativo y Financiero y participar en la elaboración de aquellos informes que por su naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia; según las normas y técnicas fiscales adoptadas sobre el particular.
 19. Promover y participar en la preparación, diseño e implementación de las aplicaciones sistematizadas que permitan procesar la información que se origina en Tesorería y a su vez desarrollar en coordinación con las demás dependencias, la programación de informes, balances y documentos que permitan conocer la situación financiera de la Unidad Nacional de Protección.
 20. Supervisar el cumplimiento de normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos de su competencia y recomendar los ajustes necesarios.
 21. Supervisar la correcta expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, elaborados por el Profesional encargado de presupuesto, y verificar que las partidas afectadas se ajusten al rubro presupuestal solicitado.
 22. Supervisar la elaboración de las distintas conciliaciones contables, bancarias y financieras de conformidad con los requisitos y plazos establecidos por las Entidades de Control del Estado.

23. Verificar que el respectivo responsable, prepare y presente mensualmente los Informes de Ejecución Presupuestal de Ingresos, Gastos, Cuentas por Pagar, Reservas Presupuestales y PAC, de conformidad con los requisitos y plazos establecidos por las Entidades de Control del Estado.
24. Coordinar la elaboración del programa anual de compras de la entidad, con base en las necesidades y requerimientos existentes.
25. Velar por la oportuna baja definitiva de bienes muebles que no presten ningún servicio a la Entidad, ya sea mediante destrucción de los mismos o su respectivo remate.
26. Efectuar el seguimiento a la gestión de los servidores adscritos al Grupo de Trabajo, en todo lo pertinente a sus funciones administrativas y financieras y recomendar al Secretario General de la UNP, las medidas necesarias para su funcionamiento.
27. Verificar que el funcionario responsable de lo Seguros en la UNP, tramite oportunamente ante las compañías aseguradoras el pago de los siniestros que se presenten en la UNP.
28. Controlar y supervisar la consolidación de informes de inventarios, enviándolos oportunamente al Despacho del Secretario General de la UNP;
29. Preparar y presentar los informes requeridos por el Secretario General, asimismo proyectar estudios e investigaciones que busquen perfeccionar la prestación de los servicios de la Unidad y la oportuna consecución de los planes, programas y proyectos, así como un manejo y uso adecuado de los recursos con que cuenta la Unidad Nacional de Protección.
30. 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.
31. 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.
32. 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.
33. Fomentar y utilizar sistemas de información o herramientas informáticas, para optimizar los recursos físicos y financieros de la Unidad Nacional de Protección.
34. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor desarrollada al interior de la Unidad Nacional de Protección.

35. Apoyar de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres, con el objeto de fortalecer las competencias funcionales de los servidores adscritos a la Secretaría General de la UNP.
36. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones.
37. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
38. Actuar como multiplicador en el empoderamiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en la dependencia de desempeño.
39. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad Nacional de Protección, así como al logro de sus Objetivos Estratégicos.
40. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Los Planes de Acción del área y los proyectos que se ejecutan, son instrumentos a través de los cuales se logran los objetivos estratégicos de la Entidad 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 entidad.
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 Entidad.
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. El desarrollo de los proyectos y las actividades propias del área, es organizado y coordinado bajo criterios de calidad, logrando los resultados esperados y actuando con la oportunidad debida.
8. 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.

9. Supervisa que 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.
10. La labor de coordinación 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.
11. El seguimiento que se realiza a los archivos de gestión controla el cumplimiento de las políticas, reglas y estándares en materia documental.
12. La supervisión y seguimiento al registro de las operaciones presupuestales, de tesorería y de contabilidad de la UNP, es adecuada y oportuna, informando al Superior Inmediato sobre las situaciones que proporcionen Riesgo para la Unidad.

V. RANGO:

- Director General de la Unidad Nacional de Protección
- Secretario General de la Unidad Nacional de Protección
- Grupos Territoriales de Coordinación
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Entes de Control y Vigilancia.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:

- Manejo de matriz de riesgos.
- Legislación vigente relacionada con el manejo de bienes del estado.
- Conocimientos en planeación, métodos, procesos y procedimientos.
- Normatividad en contratación Estatal.
- Gestión administrativa.
- Seguros
- Conocimiento en manejo de sistemas de información.
- Finanzas básicas y contabilidad.
- Normatividad de inventarios y compras.
- Administración Logística.
- 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 Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Instituciones de Servicio, Contaduría Pública, Administración Financiera, Derecho.

ALTERNATIVAS

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

Hoja No. 69 a 74 de la Resolución 0357 del 24 de septiembre de 2012 por la cual se Adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales:

I. IDENTIFICACIÓN:

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

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

III. FUNCIONES:

1. Plantear programas y proyectos de la dependencia en la que se desempeña y aportar en la puntualización de los factores y medidas de control que favorezcan la correcta ejecución de los mismos.

2. Diagnosticar y evaluar los procedimientos, definir controles e indicadores, y buscar con sus superiores la aprobación de acciones e instrumentos que se implanten en la Unidad para que la prestación de los servicios se haga de una manera eficiente.
3. Cooperar en el seguimiento a la ejecución del plan estratégico institucional, del plan de acción que se tiene para cada una de las dependencias y de los planes individuales que son tomados como referente para la posterior evaluación del desempeño.
4. Analizar y determinar la óptima cobertura del abastecimiento, alcance geográfico y periodicidad de las entregas según el tipo de requerimiento que presentan las Unidades de Servicio y Apoyo.
5. Apoyar técnicamente a las territoriales y dependencias de la Unidad Nacional de Protección en la elaboración de los planes de compras de bienes y servicios y realizar su consolidación.
6. Asesorar a la Unidad en el proceso de precalificación y selección, en la validación del contenido de los requerimientos técnicos, en la conformación de la lista corta o las listas multiusos, en la evaluación y calificación de las ofertas técnicas presentadas y en la verificación de la propuesta económica del proponente ubicado en primer lugar en el orden de calificación. El grupo que realice la evaluación de las ofertas en cada concurso de méritos estará integrado por un número plural e impar de personas idóneas. (Tratándose de concurso de méritos).
7. Asistir a las audiencias que se adelanten en desarrollo del proceso de selección y elaborar las actas respectivas hasta antes de la audiencia de cierre.
8. Comparar, junto con la dependencia que tiene la necesidad, la(s) oferta(s) presentada(s) en los procesos de selección con las condiciones y precios de mercado.
9. Coordinar con la Oficina Jurídica la publicación de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de selección en los sistemas de información de la Unidad, según corresponda.
10. Coordinar con la dependencia que tenga la necesidad y la Oficina Jurídica la realización de las audiencias hasta el cierre del proceso de selección.
11. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación e Información la inclusión de los indicadores más adecuados para medir la gestión de la dependencia.
12. Coordinar el trámite de los procesos de selección, hasta la etapa de cierre o entrega de propuesta(s). Recomendar la mejor alternativa para la adjudicación del contrato de acuerdo con el objeto y el pliego de condiciones planteado por la Dependencia solicitante.
13. Coordinar la realización de las evaluaciones a las propuestas que se presenten dentro de los procesos de selección contractual, contratos o convenios.
14. Custodiar y garantizar la integridad de los documentos que hagan parte del expediente de contratación, en concurso con el supervisor del contrato.

15. Diseñar e implementar informes de evaluación parametrizados que calculen de manera global y automática los resultados.
16. Validar y justificar los factores de selección de manera precisa, objetiva y medible que permitan identificar la oferta más favorable, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
17. Emitir junto con la dependencia que tiene la necesidad, su concepto en relación con posibles discrepancias entre la oferta técnica y la oferta económica, tratándose de Concurso de Méritos.
18. Estudiar las condiciones técnicas, los precios o tarifas de referencia y las condiciones de pago de los bienes y servicios a adquirir para establecer un Presupuesto de Compras.
19. Mantener actualizado el Sistema electrónico para la contratación pública - SECOP.
20. Participar en la elaboración del Plan de Compras y definir las necesidades de contratación de la dependencia.
21. Perfeccionar los contratos y liderar el proceso de contratación en conjunto con la Oficina Jurídica para asegurar el cumplimiento de las normas vigentes.
22. Preparar el informe de evaluación de propuestas y proyectar respuesta a las observaciones presentadas al mismo.
23. Presentar y sustentar ante el Comité de Contratación o quien haga sus veces el resultado de la evaluación y efectuar las recomendaciones que permitan la selección objetiva del contratista.
24. Proyectar los actos administrativos que se requieran a partir del momento del cierre del proceso de selección, incluido el acto administrativo de adjudicación del contrato o declaratoria de desierto y aquel mediante el cual se resuelva el recurso de reposición contra el acto que declara desierto el proceso.
25. Proyectar los actos administrativos que se requieran hasta el cierre del proceso de selección.
26. Proyectar junto con la dependencia que tiene la necesidad, los requerimientos de explicaciones o aclaraciones a los proponentes cuando se requieran en los procesos de selección.
27. Realizar el análisis que permita establecer el procedimiento más favorable para la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización (subasta inversa, compra por acuerdo marco de precios, una vez se expida la reglamentación correspondiente, o adquisición a través de bolsas de productos).
28. Realizar el proceso de verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de propuestas de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones o invitación a ofertar y a la normatividad vigente.
29. Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan de Compras y conceptuar sobre las modificaciones al mismo.

30. Realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes y valorar la información allegada con las expresiones de interés a partir de los criterios señalados en el aviso de convocatoria pública y emitir sus recomendaciones.
31. Recomendar al ordenador del gasto el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.
32. Requerir a los oferentes cuando la Unidad estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo. Una vez oídas las explicaciones del proponente, recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones.
33. Verificar que la necesidad que se pretende satisfacer con el contrato o convenio esté incorporada dentro del plan de contratación aprobado.
34. Verificar que la respectiva contratación cuente con las autorizaciones, estudios, diseños, licencias, permisos y aprobaciones requeridas para su ejecución, con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato, según el caso.
35. Realizar los estudios de mercado pertinentes para el correcto funcionamiento de la dependencia y la Unidad Nacional de Protección.
36. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
37. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
38. Proyectar estudios e investigaciones que busquen perfeccionar la prestación de los servicios de la unidad en los departamentos que corresponden al grupo territorial de coordinación al que haya sido designado, y la oportuna consecución de los planes, programas y proyectos, así como un manejo y uso adecuado de los recursos con que cuenta la Unidad.
39. 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.
40. 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.
41. 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.
42. 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.
43. Fomentar y utilizar sistemas de información o herramientas informáticas, para hacer un manejo adecuado de los recursos de la Unidad.
44. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.

45. Apoyar de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres, con el objeto de fortalecer las competencias funcionales de los servidores adscritos a la Secretaría General de la UNP.
46. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
47. 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.
48. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
49. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en la dependencia de desempeño.
50. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
51. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Los Planes de Acción y los proyectos que se ejecutan, son instrumentos a través de los cuales se logran los objetivos estratégicos y metas de la Unidad.
2. Los estudios e investigaciones permiten mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.
3. El efectivo apoyo que se le brinda a las regionales y dependencias en la elaboración de los Planes de Compra bajo la metodología definida, genera como resultado un Plan de Compras consolidado que refleja las necesidades reales de la Unidad.
4. El seguimiento a la ejecución del Plan de Compras es oportuno y permite identificar brechas entre lo planeado y ejecutado de tal forma que es posible tomar acciones correctivas a tiempo.
5. La evaluación de las propuestas y selección de los proveedores se hace se hace con base en criterios precisos, objetivos y medibles que permiten identificar la oferta más favorable, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y cumpliendo con el principio de transparencia.
6. Las estrategias de abastecimiento se definen con base en las necesidades de las dependencias y regionales, y en un análisis riguroso que permite establecer el procedimiento más favorable a través del cual se busca racionalizar los recursos y lograr economías de escala.
7. Los contratos son perfeccionados según lo establecido en la normatividad vigente y lo acordado entre la partes.
8. Los informes de evaluación de las propuestas son elaborados y presentados ante el Comité de Contratación oportunamente y una vez realizados los

análisis pertinentes con las unidades de servicio y apoyo que tienen las necesidades.

9. Los procesos de selección de proveedores son coordinados oportunamente verificando siempre que la necesidad que se pretende satisfacer esté incorporada dentro del Plan de Compras / Contratación aprobado.
10. Todos los Actos Administrativos requeridos antes y después del cierre del proceso de selección se proyectan de acuerdo a las normas establecidas para tal fin y cumpliendo los tiempos fijados.
11. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
12. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

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

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:

- Constitución Política de Colombia.
- Contratación estatal.

VII. EVIDENCIAS:

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

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

Título profesional en: Derecho.

ALTERNATIVAS

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

Hoja No. 118 a 122 de la Resolución 0357 del 24 de septiembre de 2012 por la cual se Adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales:

I. IDENTIFICACIÓN:

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Apoyar la elaboración del plan de contratación y orientar jurídicamente en materia de contratación estatal, asegurando la ejecución de los procedimientos y acciones relacionadas con la contratación.

III. FUNCIONES:

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

7. Cooperar en el seguimiento al avance del plan estratégico institucional, del plan de acción elaborado por la dependencia y de los planes de cada funcionario que sirven como base para la evaluación individual del desempeño.
8. Estructurar los procesos que realice la Unidad Nacional de Protección, en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual de manera oportuna y bajo criterios de calidad, aplicándolos principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa, contemplados en la Constitución y la ley.
9. Apoyar la supervisión de las órdenes de servicios que suscriba la Unidad Nacional de Protección.
10. Verificar el cumplimiento de la normatividad que rige la contratación de la Unidad Nacional de Protección.
11. Proyectar los pliegos de condiciones para las licitaciones y procesos de selección abreviada, y los términos de referencia para la contratación directa, concursos de mérito y procesos de mínima cuantía, así como los demás documentos que se requieran dentro de la etapa precontractual de los procesos de selección, de igual forma que tramitar y conseguir de las dependencias competentes su revisión.
12. Adelantar actividades de seguimiento, para que las diferentes dependencias que intervienen en la etapa precontractual (tramitación, revisión, evaluación y adjudicación), realicen con oportunidad los procedimientos que les corresponda de acuerdo con su competencia y la evolución del proceso, hasta la legalización del acto administrativo que resulte del mismo, de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos vigentes.
13. Realizar las evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas en los procesos precontractuales, de acuerdo con las normas legales que rigen la contratación estatal.
14. Recibir, proyectar e impulsar el trámite oportuno de las solicitudes que se reciban durante los procesos de selección.
15. Coordinar reuniones con las dependencias que requieran procesos de selección de contratistas, durante la etapa precontractual, con el fin de analizar diferentes aspectos del proceso de contratación y resolver en conjunto las dificultades que se presenten.
16. Elaborar las minutas y los demás documentos de la etapa contractual, que se requieran para la legalización del proceso de selección de contratación.
17. Verificar la aplicación y el cumplimiento de la ley y los demás procedimientos administrativos en las contrataciones a su cargo.
18. Revisar las actas de liquidación proyectadas por los supervisores y sugerir las correcciones pertinentes.
19. Revisar los documentos que se produzcan en cualquier etapa del proceso de selección, y solicitar las aclaraciones o correcciones necesarias cuando se adviertan deficiencias o inconsistencias en la información.
20. Conceptuar en aspectos contractuales y administrativos propios de la dependencia, y elaborar los documentos que fuesen requeridos para ello de acuerdo a la normatividad que rige la materia.

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

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

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

V. RANGO:

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

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:

- Contratos estatales.
- Constitución Política de Colombia.
- Derecho Comercial.
- Código de Procedimiento Civil.

VII. EVIDENCIAS:

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

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

Título profesional en: Derecho.

ALTERNATIVAS

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

Hoja No. 123 a 127 de la Resolución 0357 del 24 de septiembre de 2012 por la cual se Adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales:

I. IDENTIFICACIÓN:

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

Dependencia y Área:

SECRETARÍA GENERAL-
CONTRATACIÓN – ESTUDIOS
ECONÓMICOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Apoyar la elaboración del plan de contratación y orientar financieramente la contratación de la Unidad, asegurando la ejecución de los procedimientos y acciones relacionadas con la parte financiera.

III. FUNCIONES:

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

11. Apoyar la elaboración de los pliegos de condiciones para las licitaciones y procesos de selección, así como los estudios previos que se requieran dentro de la etapa precontractual de los procesos de selección.
12. Adelantar actividades de seguimiento, para que las diferentes dependencias que intervienen en la etapa precontractual (tramitación, revisión, evaluación y adjudicación), realicen con oportunidad los procedimientos que les corresponda de acuerdo con su competencia y la evolución del proceso, hasta la legalización del acto administrativo que resulte del mismo, de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos vigentes.
13. Realizar las evaluaciones financieras y económicas de las propuestas presentadas en los procesos precontractuales, de acuerdo con las normas legales que rigen la contratación estatal.
14. Recibir, proyectar e impulsar el trámite oportuno de las solicitudes que se reciban durante los procesos de selección relativas a asuntos financieros y económicos.
15. Verificar la aplicación y el cumplimiento de la ley y los demás procedimientos administrativos en las contrataciones a su cargo.
16. Revisar las actas de liquidación proyectadas por los supervisores y sugerir las correcciones pertinentes.
17. Revisar los documentos que se produzcan en cualquier etapa del proceso contractual, y solicitar las aclaraciones o correcciones necesarias cuando se adviertan deficiencias o inconsistencias en la información.
18. Conceptuar en aspectos administrativos y financieros propios de la dependencia, y elaborar los documentos que fuesen requeridos para ello de acuerdo a la normatividad que rige la materia.
19. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
20. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres requeridos por la dependencia, con el objeto de fortalecer la divulgación de la información.
21. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
22. Apoyar de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres, con el objeto de fortalecer las competencias funcionales de los servidores adscritos a la Secretaría General de la UNP.
23. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
24. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en la dependencia de desempeño.
25. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
26. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

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

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

V. RANGO:

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

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:

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

VII. EVIDENCIAS:

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

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

Título profesional en: Finanzas, Contaduría o Economía.

ALTERNATIVAS

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

Hoja No. 185 a 187 de la Resolución 0357 del 24 de septiembre de 2012 por la cual se Adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales:

I. IDENTIFICACIÓN:

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

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

III. FUNCIONES:

1. Elaborar la agenda de los casos a presentar de acuerdo con los insumos suministrados por el Grupo de Valoración Preliminar y los casos que deben ser puestos a consideración para que el comité recomiende los ajustes de medidas en virtud de la revaluación del riesgo.
2. Convocar a las sesiones ordinarias como extraordinarias a los representantes o delegados de las entidades, para que actúen en su calidad de miembros o invitados permanentes del CERREM, verificar que haya quórum deliberatorio y proyectar las actas y/o actos administrativos a que haya lugar.

3. Coordinar y suministrar la logística necesaria para el desarrollo y registro de las sesiones del CERREM, que deberán conservarse en archivo digital.
4. Proyectar y enviar las comunicaciones de los casos que hayan sido validados con nivel de riesgo ordinario o extraordinario.
5. Proyectar resoluciones y demás actos administrativos, por el cual se determine la implementación, modificación, ratificación, suspensión o terminación de medidas, teniendo en cuenta las recomendaciones del CERREM, y la disposición del Director de la Unidad Nacional de Protección.
6. Remitir a la Subdirección de Protección las Resoluciones y demás insumos necesarios para la debida comunicación e implementación de las medidas.
7. Convocar a la Subdirección de Protección o quien haga sus veces para que presente a los miembros e invitados del CERREM, informes de seguimiento de medidas, con una periodicidad mensual.
8. Remitir la información y responder a los requerimientos que sean hechos a la Secretaría Técnica del CERREM, siempre que los mismos sean de competencia de este grupo y que no impliquen desconocimiento al principio de reserva legal.
9. Cooperar con quien presida las sesiones y moderar el desarrollo del CERREM.
10. Llevar el archivo correspondiente, con las actas, listados de asistencia y las decisiones adoptadas por el CERREM.
11. Realizar las funciones anteriormente descritas, en las sesiones del Comité Especial de Servidores y Ex servidores Públicos.
12. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
13. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
14. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
15. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
16. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en el área de desempeño.
17. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
18. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Las reuniones del CERREM se llevaran a cabo en las fechas establecidas o cuando sea requerido para el estudio de un caso específico.

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

V. RANGO:

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

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:

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

VII. EVIDENCIAS:

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

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

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

ALTERNATIVAS

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

Hoja No. 271 a 273 de la Resolución 0357 del 24 de septiembre de 2012 por la cual se Adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales:

I IDENTIFICACIÓN:

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Apoyar la ejecución de los proyectos y actividades propias de la Oficina de Planeación e Información de la Unidad Nacional de Protección, y/o de la dependencia que lo requiera de acuerdo a la normatividad vigente e instrucciones del jefe inmediato.

III. FUNCIONES:

1. Apoyar la ejecución de los procesos del área, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procedimientos.
2. Apoyar la recepción y re direccionamiento al área competente de las peticiones, y/o solicitudes de protección que llegan a la Unidad.
3. Apoyar el análisis y efectuar la gestión correspondiente que permita dar trámite oportuno a las peticiones, y/o solicitudes de protección que llegan a la Unidad.
4. Brindar asistencia técnica, administrativa de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimiento utilizados.
5. Brindar atención y orientación en el marco de sus competencias a las personas y/o grupos interesados en el Programa de Protección que lidera la Unidad.
6. Apoyar la atención de peticiones y consultas relacionadas con los asuntos de la Unidad Nacional de Protección.

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

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

V. RANGO:

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

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:

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

VII. EVIDENCIAS:

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

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

ALTERNATIVAS

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

Adicionalmente modificar el numeral VI de cada una de las funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP del artículo primero de la Resolución 0357 de 24 de septiembre de 2012, el cual quedará así:

"VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES"

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

I. IDENTIFICACIÓN:

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

Dependencia y Área: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN- SUBDIRECCION / DE PROTECCIÓN SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADA DE MECI-CALIDAD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

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

III. FUNCIONES:

1. Proponer a las instancias correspondientes, los planes, programas y proyectos de la dependencia y aportar elementos de valor para la precisión de políticas y controles que aseguren su correcto desarrollo.
2. Desarrollar estudios con el fin de hacer más eficiente la prestación de los servicios a su cargo y desempeñar de manera oportuna las actividades que respondan a los planes, programas y proyectos de la dependencia, mejorando el uso de los recursos.
3. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por la dependencia a la que pertenece, siguiendo las pautas dadas por el Sistema de Gestión Integrada.
4. Medir la evolución de los procesos, sugerir políticas de operación, controles e indicadores, reformular y buscar para su aprobación, la implementación de procedimientos e instrumentos que permitan una prestación eficaz y eficiente de los servicios.
5. Determinar posibles riesgos, programar, preparar y sugerir las acciones que permitan asegurar el logro de los objetivos y las metas propuestas por la dependencia, haciendo énfasis en los obstáculos que se identifiquen y puedan impedir su cumplimiento.
6. Examinar y hacer precisiones sobre los aspectos que se adelanten en la dependencia de desempeño, y resolver las consultas que le sean formuladas, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Desarrollar los informes de la gestión realizada y los resultados obtenidos, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda, siguiendo los parámetros establecidos para su elaboración.
8. Analizar las opciones del mercado y aprovechar los sistemas de información y herramientas informáticas existentes, para ser eficientes en la administración de los recursos puestos a disposición de la Unidad.
9. Participar en la evaluación integral del desarrollo del plan estratégico institucional, del plan de acción de la dependencia a la que se pertenece y de

- los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.
10. Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente del Sistema de Gestión Integrada de Calidad en la dependencia de desempeño.
11. Promover, al interior de la Unidad, el uso y aplicación del Sistema de Gestión Integrada de Calidad.
12. Integrada, en particular lo relacionado con el levantamiento de acciones preventivas y correctivas, el seguimiento a indicadores, el cumplimiento de lo establecido en los procesos y procedimientos y la cultura de autocontrol.
13. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
14. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
15. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
16. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
17. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
18. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión Integrada de Calidad en la dependencia de desempeño.
19. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
20. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

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

5. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, sustentan la toma de decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
6. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y cumplen con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrada.
7. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
8. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

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

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:

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

VII. EVIDENCIAS:

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

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

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

ALTERNATIVAS

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

I. IDENTIFICACIÓN:

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Diseñar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por la Unidad, siguiendo las pautas dadas por el Sistema de Gestión Integrada.

III. FUNCIONES:

1. Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos.
2. Desarrollar estudios técnicos, económicos y financieros, con el fin de hacer más eficiente la prestación de los servicios de la Unidad.
3. Desempeñar de manera oportuna las actividades que respondan a los planes programas y proyectos de la dependencia, mejorando el uso de los recursos.
4. Participar en la elaboración de indicadores de gestión, informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos.
5. Elaborar indicadores de goce efectivo de derecho correspondientes al tema de protección, con el fin de dar cumplimiento a los autos de Seguimiento a la Sentencia T-025
6. Participar en la elaboración del CONPES de Mujeres
7. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos estratégicos.
8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia
9. Poner a las instancias correspondientes, los planes, programas y proyectos de la dependencia y aportar elementos de valor para la precisión de políticas y controles que aseguren su correcto desarrollo.
10. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres requeridos por la dependencia, con el objeto de fortalecer la divulgación de la información.

11. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
12. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos
13. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en la dependencia de desempeño.
14. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos, están de acuerdo con la planeación estratégica, con los objetivos fijados en los planes de acción de la dependencia.
2. Las acciones de seguimiento definidas para verificar la ejecución del plan estratégico institucional, del plan de acción de la dependencia y de los planes individuales se realizan de forma oportuna y se deja evidencia documental de cada acción.
3. Los indicadores elaborados cumplen con la normatividad vigente, y se producen documentos de recomendaciones para mejorar su desarrollo y cumplir las metas en forma oportuna.
4. Las consultas y requerimientos de información requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos se responde de manera ágil y oportuna siempre y cuando se disponga fácilmente de la información.
5. La elaboración de planes y proyectos se ejecutan de acuerdo con las políticas y objetivos de la Unidad.
6. Las actividades de los procedimientos en los que participa son ejecutadas de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los manuales del Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Se hace seguimiento a la ejecución de las actividades de los procedimientos en los que participa y se proponen acciones correctivas y preventivas.
8. La rapidez en la atención de tramites, responden a las metas de desempeño fijadas y al nivel de atención deseado.

V. RANGO

- Dirección General de la Unidad Nacional de Protección
- Oficina Asesora de Planeación e Información
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección
- Organismos del Estado y demás agentes externos.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Elaboración de indicadores económicos y financieros.
- Elaboración de informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos.
- Elaboración de estudios técnicos, económicos y financieros.

VII. EVIDENCIAS

- Evaluación de la Gestión Laboral

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Título Profesional en: Economía, Administración de Empresas e Ingeniería Industrial

ALTERNATIVAS

Título Profesional, título de posgrado y seis meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN:

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Participar y apoyar la gestión encaminada a la debida atención de peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia de la Subdirección de Protección.

III. FUNCIONES:

1. Proyectar respuestas a Derechos de Petición elevados ante la UNP, cuyos asuntos versen respecto a temas de competencia de la Subdirección de Protección, debidamente avalados por la Oficina Asesora Jurídica.
2. Elaboración de directivas, comunicaciones y demás documentos, que apoyen el cabal cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Protección.
3. Recibir, analizar y redireccionar al área competente de dar respuesta a los requerimiento que presenten los usuarios a la Unidad y entidades del Estado
4. Preparar y generar informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
6. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
7. 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
8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
9. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en el área de desempeño.
10. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
11. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Respuestas a derechos de petición debidamente elaboradas en el marco del ordenamiento jurídico interno.
2. Los Planes de Acción del área y los proyectos que se ejecutan, son instrumentos a través de los cuales se logran los objetivos estratégicos de la Unidad y las metas de la dependencia.
3. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos técnicos y normativos de la dependencia están de acuerdo con la planeación estratégica y con los objetivos de la Unidad.
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. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
7. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

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

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:

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

VII. EVIDENCIAS:

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

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

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

ALTERNATIVAS

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

I. IDENTIFICACIÓN:

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

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

III. FUNCIONES:

1. Recepcionar las solicitudes de protección radicadas en la territorial de la Unidad y efectuar el trámite correspondiente.
2. Coordinar con los organismos de seguridad del estado, las medidas de protección preventivas, de acuerdo a la situación presentada, teniendo en cuenta los niveles de riesgo y los grados de amenaza.
3. Brindar atención y orientación en el marco de sus competencias a las personas y/o grupos interesados en el Programa de Protección que lidera la Unidad.
4. Remitir el caso a la entidad competente e informar del trámite al solicitante, con previa presentación del programa de Protección que lidera la Unidad, una vez allegada la determinación de "No objeto" por parte del Proceso de Gestión de Solicitudes de Protección.
5. Recibir, analizar y redireccionar al área competente de dar respuesta a los requerimiento que presenten los usuarios a la Unidad.
6. Desarrollar, aplicar y realizar seguimiento a los mecanismos de Satisfacción al usuario, para verificar el servicio prestado por la Unidad.
7. Apoyar a la oficina jurídica en la revisión de procesos que se encuentren radicados en las diferentes entidades gubernamentales de la territorial.

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

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

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

V. RANGO:

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

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:

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

VII. EVIDENCIAS:

- Informe de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.
- Evaluación de la Gestión Laboral

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

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

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

ALTERNATIVAS

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

I. IDENTIFICACIÓN:

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Brindar apoyo profesional en la gestión realizada por parte de la Secretaría Técnica del CERREM y/o el que haga sus veces, de conformidad con el marco constitucional y legal vigente y en particular con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

III. FUNCIONES:

1. Recopilar los insumos necesarios remitidos por el Grupo de Valoración Preliminar para la elaboración de actas que serán expuestas ante el Comité de Evaluación de Riesgo y Recomendación de medidas CERREM.
2. Estructurar y proyectar las agendas que serán presentadas ante el Comité de Evaluación de Riesgo y Recomendación de medidas CERREM.
3. Acudir, en los casos que se requiera, a las sesiones de CERREM en las fechas que se disponga, con el fin de realizar aportes pertinentes para el desarrollo de las sesiones, al igual que para estructurar las agendas de acuerdo con las recomendaciones hechas por parte de los miembros permanentes del CERREM.
4. Proyectar los actos administrativos, para la implementación, modificación, suspensión o terminación de medidas de acuerdo con las recomendaciones hechas por parte del CERREM o el comité que haga sus veces de acuerdo a la decisión adoptada por el Director de la Unidad Nacional de Protección.
5. Responder los derechos de petición que sean de competencia de la Secretaría Técnica, dentro de los términos dispuestos por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

6. Atender y responder los requerimientos presentados por autoridades judiciales o administrativas que sean de competencia del CERREM.
7. Presentar los informes de gestión que sean requeridos por parte del Secretario Técnico del CERREM.
8. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
9. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
10. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
12. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en el área de desempeño.
13. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
14. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Cumplimiento de los términos para responder a los diferentes requerimientos que sean de competencia de la Secretaría Técnica del CERREM.
2. Estructuración de agendas y proyección de actos administrativos de manera ágil, que permita que la implementación de las medidas para los protegidos se ajuste al principio de oportunidad.
3. Cumplimiento de los requerimientos que sean hechos por parte del Secretario Técnico del CERREM
4. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
5. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

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

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:

- Bloque de constitucionalidad y marco legal vigente en materia de protección.
- Normas y conceptos de protección a personas.
- Derechos Humanos.

VII. EVIDENCIAS:

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

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

Título profesional en: Derecho.

ALTERNATIVAS

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

I. IDENTIFICACIÓN:

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

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

III. FUNCIONES:

1. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes y programas de selección, administración y evaluación de los servidores públicos de la Unidad Nacional de Protección.
2. Contribuir con los trámites inherentes a la política de administración de personal de la Unidad Nacional de Protección relacionado con vinculación, permanencia y retiro de conformidad con las normas legales, a través de su participación en el diseño, formulación y divulgación de formatos, actividades y procedimientos requeridos para tal fin.
3. Planear las actividades necesarias para la ejecución del proceso de sensibilización y seguimiento de la Evaluación de la Gestión de Laboral de los funcionarios de la Unidad Nacional de Protección, teniendo en cuenta lo establecido en la Normatividad vigente para Carrera Administrativa, Gerentes Públicos, Libre Nombramiento y Remoción, Provisionalidad y asignación de prima técnica.
4. Apoyar la actualización del Manual de funciones y competencias laborales de la Unidad, de acuerdo con las necesidades internas y dando cumplimiento oportuno a los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
5. Apoyar la proyección de los documentos en que se indique la gestión realizada y los logros alcanzados por parte del área asignada, siguiendo las instrucciones que le sean dadas por el jefe inmediato.
6. Aplicar las acciones definidas para el mejoramiento continuo del procedimiento de selección y evaluación.
7. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
8. Participar en la divulgación de las políticas de administración de personal a las diferentes dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
9. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
10. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre temas requeridos y que sean inherentes a la dependencia asignada.
11. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
12. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
14. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en el área de desempeño.
15. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Los planes y programas en el área de Selección y Evaluación, se llevan a cabo de conformidad con las leyes y decretos vigentes, y demás estipulaciones legales sobre la materia.
2. El proceso de evaluación de la gestión laboral se desarrolla en las fechas previstas en la norma y de acuerdo con los instrumentos aprobados para la Unidad.
3. Las actividades de selección y evaluación de personal son ejecutadas y están de acuerdo con las políticas de la Unidad y las normas legales.
4. El manual de funciones y requisitos está permanente actualizado de acuerdo con la normatividad existente y las necesidades de la Unidad.
5. Las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con el área, corresponden a las normas legales que regulan la respectiva materia, a las políticas institucionales y a las necesidades del servicio.
6. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
7. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

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

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:

- Normas sobre Carrera Administrativa y empleo público.
- Normatividad específica de personal en el sector público.
- Conocimiento en procedimientos de selección y evaluación.

VII. EVIDENCIAS:

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

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

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

ALTERNATIVAS

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

I. IDENTIFICACIÓN:

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

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

III. FUNCIONES:

1. Apoyar la ejecución de los procesos del área, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procedimientos.
2. Brindar asistencia administrativa de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimiento utilizados.
3. Contribuir con los trámites inherentes a la política de administración de personal de la Unidad Nacional de Protección relacionado con bienestar laboral y capacitación, de conformidad con las normas legales, a través de su

participación en el diseño, formulación y divulgación de formatos, actividades y procedimientos requeridos para tal fin.

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

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

V. RANGO:

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

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:

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

VII. EVIDENCIAS:

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

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

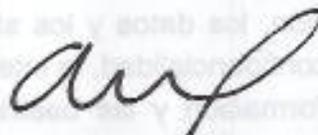
ALTERNATIVAS

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

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D. C., a los **127 NOV 2012**



ANDRÉS VILLAMIZAR PACHÓN

Elaboró: Nathalia Patricia Vargas Valero
Revisó: Claudia Milena Mendoza Ríos / Maria Deissy Castiblanco Ruiz
Aprobó: Andrés Villamizar Pachón